

Diplomarbeit im Studiengang
Mediapublishing und Verlagswirtschaft

**Wirtschaftliche Buchproduktion in einem Fachverlag
mit Hilfe eines Word-Autorentools als Alternative zur Aufsichtsvorlage
unter Berücksichtigung der Aspekte Layout, Technik und Abläufe**

vorgelegt von
Stephanie Grottel
Matrikelnr. 11511

an der Fachhochschule Stuttgart
Hochschule der Medien

am 13. Oktober 2004

1. Prüfer

Gabriele Veil
Dipl.-Wirt.-Ing. (FH)
Herstellerin im Verlag Schäffer-Poeschel

2. Prüfer

Professor Bernd-Jürgen Matt
Fachhochschule Stuttgart
Hochschule der Medien

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig ohne fremde Hilfe angefertigt habe.

Alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften übernommen habe, habe ich als solche kenntlich gemacht und im Literaturverzeichnis nachgewiesen.

Sindelfingen, 13. Oktober 2004

Inhalt

1	Einleitung	5
1.1	Problembeschreibung	5
1.2	Motivation	5
1.3	Überblick über die folgenden Kapitel	6
2	Analyse	8
2.1	Ist-Analyse	8
2.1.1	Arbeitsablauf Satz	8
2.1.2	Arbeitsablauf Aufsichtsvorlagentitel	9
2.1.3	Analyse der Aufsichtsvorlagentitel	10
2.1.4	Das DSV-Autorentool	11
2.2	Soll-Analyse	15
2.3	Problemanalyse	17
2.3.1	Layout	17
2.3.2	Technik	18
2.3.3	Abläufe	19
3	Layout	21
3.1	Theoretische Grundlagen	21
3.2	Analyse der Aufsichtsvorlagentitel	27
3.2.1	Aufsichtstitel Schäffer-Poeschel Verlag	28
3.2.2	Aufsichtstitel J. B. Metzler Verlag	31
3.2.3	Mängel in Gestaltung und Typographie	33
3.3	Die Neugestaltung	34
3.3.1	Die Neugestaltung Schäffer-Poeschel Verlag	36
3.3.1.1	Layout im Format 17 × 24 cm	36
3.3.1.2	Sammelwerk im Format 17 × 24 cm	46
3.3.1.3	Layout im Format 15,5 × 23 cm	47
3.3.2	Die Neugestaltung J. B. Metzler Verlag	50
3.3.2.1	Layout im Format 17 × 24 cm	50
3.3.2.2	Anpassungen an Sammelwerke und das Format 15,5 × 23 cm	51
3.4	Probleme mit Word als Satzprogramm	59
4	Technik	63
4.1	Die technische Ausstattung des Autors	63
4.2	Word und die Dokumentvorlage	66
4.3	Das Word-Autorentool	68
5	Abläufe	75
5.1	Ausgangssituation	75
5.2	Lösungsvorschläge	76
5.2.1	PostScript	76
5.2.2	Adobe Acrobat	76

5.2.3	PDF-Erstellung mit Free- und Shareware	77
5.2.3.1	Distillerprofile der Druckereien	78
5.2.3.2	Ghostscript	79
5.2.3.3	WordToPDF	80
5.2.3.4	Virtual-PDF-Printer	81
5.2.3.5	Konvertierungsdienste im Internet	82
5.2.4	PDF on the Fly	83
5.2.5	PDF-Erstellung durch einen Dienstleister	84
5.3	Der optimale Weg	85
5.3.1	Der neue Arbeitsablauf	86
5.4	Anleitung für Autoren	87
6	Fazit	89
6.1	Rückblick	89
6.2	Ergebnisse	90
6.3	Beurteilung	91
	Literaturverzeichnis	92
	Anhang	93

1 Einleitung

1.1 Problembeschreibung

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit dem Thema »Wirtschaftliche Buchproduktion in einem Fachverlag mit Hilfe eines Word-Autorentools als Alternative zur Aufsichtsvorlage«.

Jeder Verlag ist natürlich bemüht seine Bücher so wirtschaftlich wie möglich zu produzieren. Fachverlage, vor allem im wissenschaftlichen Bereich haben aus verschiedenen Gründen auch Titel im Programm, die nur in einer sehr kleinen Auflage und/oder für eine spezielle Zielgruppe, die sich aus einem überschaubaren Personenkreis zusammensetzt, produziert werden. Da die Produktionskosten im Vergleich zu den zu erwartenden Erlösen sehr hoch sind, versucht man an den Satzkosten zu sparen und den Titel als Aufsichtsvorlage zu produzieren. Der Begriff Aufsichtsvorlage ist aus der Repro bekannt. Dort spricht man von Durchsichtsvorlagen (Dias) und Aufsichtsvorlagen (Papierabzüge) eines Bildes.

Wenn man im Verlag davon spricht, einen Titel als Aufsichtsvorlage zu produzieren, dann ist damit folgende Produktionsweise gemeint: Die Autoren schreiben ihren Text in Word. Der fertige Text wird anschließend allerdings nicht, wie sonst bei der Buchproduktion üblich, in eine Setzerei gegeben, sondern der Autor kümmert sich auch um die Gestaltung seines Textes, er »setzt« quasi selbst. Häufig steht ihm dazu eine vom Verlag erstellte Word-Dokumentvorlage mit den wichtigsten Formatvorlagen zur Verfügung. Hat der Autor seinen Text inhaltlich und gestalterisch bearbeitet, so druckt er den Text auf einem Laserdrucker aus und schickt diesen Ausdruck an den Verlag. Der Verlag gibt den Ausdruck nach der Korrektur dann in eine Druckerei oder einen Reprobetrieb, wo die einzelnen Seiten eingescannt und auf das gewünschte Format (Endformat des Buches) verkleinert werden. Aus den Scandaten wird anschließend eine PDF-Datei erstellt.

Der Verlag möchte sich von diesem Prinzip der Aufsichtsvorlage lösen. Ziel dieser Diplomarbeit ist es daher einen anderen kostengünstigen Produktionsweg zu finden. Dabei sollen mehrere Aspekte berücksichtigt werden.

Für die Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER wird zum Einen jeweils ein Layout in den Formaten 15,5 × 23 cm und 17 × 24 cm erstellt. In beiden Formaten muss außerdem bei jedem Verlag das Layout für Sammelwerke, also Werke, die aus Beiträgen mehrerer Autoren bestehen, angepasst werden. Für jedes Layout soll in Word eine Dokumentvorlage erstellt werden, in der alle Formatvorlagen enthalten sind. Durch Anpassung dieser Dokumentvorlage und des Wordprogramms selbst mit Hilfe der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen soll aus der einfachen Dokumentvorlage ein Word-Autorentool entstehen, das den Autoren die Arbeit am Manuskript erleichtern soll. Der letzte Aspekt beschäftigt sich schließlich mit dem Arbeitsablauf. Ausgehend vom bisherigen Arbeitsablauf wird ein Produktionsweg gesucht, an dessen Ende die Daten in digitaler Form (möglichst als PDF) vorliegen sollen, ohne dass man die Daten erst ausdrucken muss, um sie dann wieder einzuscannen.

Damit beinhaltet die vorliegende Arbeit also die Aspekte Layout/Gestaltung, Technik und Abläufe.

1.2 Motivation

Warum möchte sich der Verlag von der Buchproduktion nach dem Prinzip der Aufsichtsvorlage lösen?

Dafür gibt es verschiedene Gründe. Ein wichtiger Punkt ist der Kostenaspekt, der in Kapitel 2 »Analyse« noch etwas genauer behandelt wird.

Ein weiterer Grund ist, dass die bei der Aufsichtsvorlagenproduktion anfallende Datenmenge sehr groß ist, da die PDFs aus gescannten Bilddaten entstehen. Der dritte Aspekt bezieht sich auf die Überlegung, dass im digitalen Zeitalter inzwischen eigentlich ein »modernerer« Produktionsweg möglich sein müsste. Neben diesen wirtschaftlichen Gründen gab es auch den Wunsch des Verlages, eine neue einheitliche und optisch ansprechende Gestaltung für die nach dem neuen Arbeitsablauf zu produzierenden Titel zu entwickeln. Um den Autoren die Umsetzung dieser Gestaltung zu erleichtern, sollte in Word ein Autorentool entstehen, das möglichst leicht zu bedienen sein soll.

Aus meiner Sicht gab es ebenfalls verschiedene Gründe, warum ich dieses Thema bearbeiten wollte. Ich hatte mein zweites Praxissemester in der Herstellungsabteilung des SCHÄFFER-POESCHEL VERLAGS verbracht, die als Dienstleistungsabteilung auch die Herstellung für den J. B. METZLER VERLAG übernimmt. Allein die Herausforderungen in der Herstellung, die durch die unterschiedlichen Programme und Zielgruppen der beiden Verlage entstehen, empfand ich während meines Praxissemesters schon sehr spannend. Zudem hat mir gefallen, dass man sich in der Herstellungsabteilung und im Verlag gerne mit technologischen Neuerungen auseinandersetzt und auch bereits bestehende Arbeitsprozesse immer noch zu optimieren versucht. Beispielsweise hat der Verlag eine PDF-Datenbank entwickeln lassen, in der alle Buchtitel bereitgestellt werden. Um den Nutzen der Datenbank zu optimieren, wurde ein PDF-Workflow eingeführt.

Ich empfand es als interessante und anspruchsvolle Aufgabe durch meine Diplomarbeit etwas zur Wirtschaftlichkeit der Buchproduktion beitragen zu können, indem ich als Ersatz für die Aufsichtsvorlage einen neuen Arbeitsablauf entwickle, an dessen Ende möglichst PDF-Daten stehen sollen. Sich zu überlegen, wie man die Wordumgebung anpassen könnte, um den Autoren die Arbeit zu erleichtern, fand ich ebenso spannend.

Während man häufig die Meinung hört, dass Word kein Satzsystem sei und daher damit auch keine gut gestalteten Bücher entstehen können, so wollte ich doch beweisen, dass man eben auch mit Word eine ansprechende und gut lesbare Gestaltung entwickeln kann, wenn man sich an gewisse typografische Grundregeln hält.

Durch die drei Aspekte Layout, Technik und Abläufe erwies sich das Thema der Diplomarbeit insgesamt zwar als sehr umfangreich, aber auch als sehr interessant.

Nach Absprache mit dem Verlag habe ich mich bei der Entwicklung des Layouts und des Autorentools auf Word 2000 auf dem Betriebssystem Windows 2000 beschränkt. In der Praxis werden die Autoren sicher auch andere Word- und Betriebssystemversionen benutzen, hier müssten bei der praktischen Umsetzung entsprechende Anpassungen vorgenommen werden. Die eigentliche Programmierung ist nicht Bestandteil dieser Diplomarbeit, da sie den Rahmen sprengen würde.

1.3 Überblick über die folgenden Kapitel

Die folgenden Abschnitte bieten einen kurzen Überblick über den Inhalt der weiteren Kapitel.

Das Kapitel zwei beschäftigt sich mit der Analyse. In der Ist-Analyse wird ein Überblick über die bisherigen Abläufe in der Buchproduktion der Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER gegeben. Anschließend folgt die Soll-Analyse, in der festgehalten ist, was mit dieser Diplomarbeit genau erreicht werden soll. Den Abschluss des Kapitels bildet die Problemanalyse in den Bereichen Layout, Technik und Abläufe.

In Kapitel drei wird die Layouterstellung behandelt. Als erster Schritt werden die theoretischen Grundlagen für eine Gestaltungsarbeit festgehalten. Als nächstes werden für jeden der beiden Verlage fünf verschiedene Titel, die als Aufsichtsvorlage produ-

ziert wurden, analysiert, um herauszufinden, welche Elemente für die Neugestaltung berücksichtigt werden müssen. Anschließend wird für jeden Verlag in den Formaten 15,5 × 23 cm und 17 × 24 cm ein Layout für Einzelwerke und ein Layout für Sammelwerke entwickelt. Abschließend beschäftigt sich das Kapitel mit den Problemen, die entstehen können, wenn man Word anstelle eines Satzprogramms verwenden möchte.

Kapitel vier beschäftigt sich mit der Technik. Es beinhaltet zum Einen die technische Ausstattung der Autoren, zum Anderen werden Word und die Worddokumentvorlagen vorgestellt und abschließend werden die notwendigen Anpassungen dargestellt, die für das Word-Autorentool vorgenommen werden müssen.

In Kapitel fünf werden die Abläufe behandelt. Als Erstes wird die Ausgangssituation festgehalten. Danach werden verschiedene Lösungsvorschläge präsentiert und bewertet. Der vielversprechendste Vorschlag wird im nächsten Schritt genauer ausgearbeitet. Das Kapitel endet mit einem Abschnitt, der festhält, wie die Arbeitsanweisung für die Autoren aussehen sollte.

In Kapitel sechs wird schließlich ein Fazit gezogen und festgehalten, welche Ziele der Diplomarbeit erreicht werden konnten.

2 Analyse

In diesem Kapitel wird die bisherige Vorgehensweise bei der Produktion von Werken als Aufsichtsvorlage (Ist-Analyse) geschildert und festgehalten, was mit der vorliegenden Arbeit erreicht werden soll (Soll-Analyse) und welche Probleme dabei auftreten können (Problemanalyse).

2.1 Ist-Analyse

Das folgende Kapitel gibt einen Überblick über die bisherigen Abläufe in der Buchproduktion für Satz- und Aufsichtstitel der Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER.

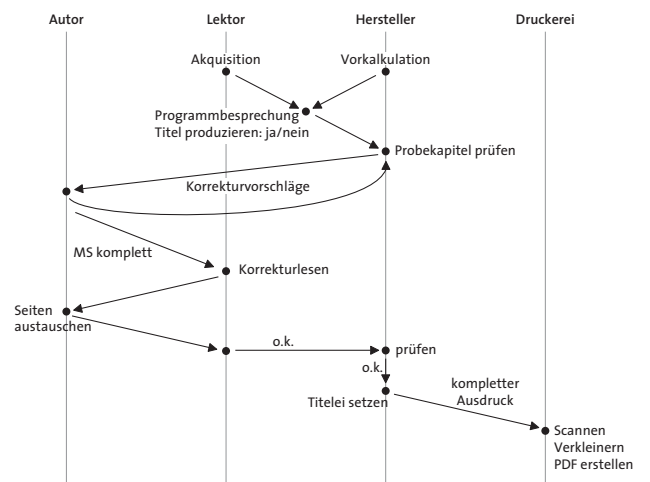
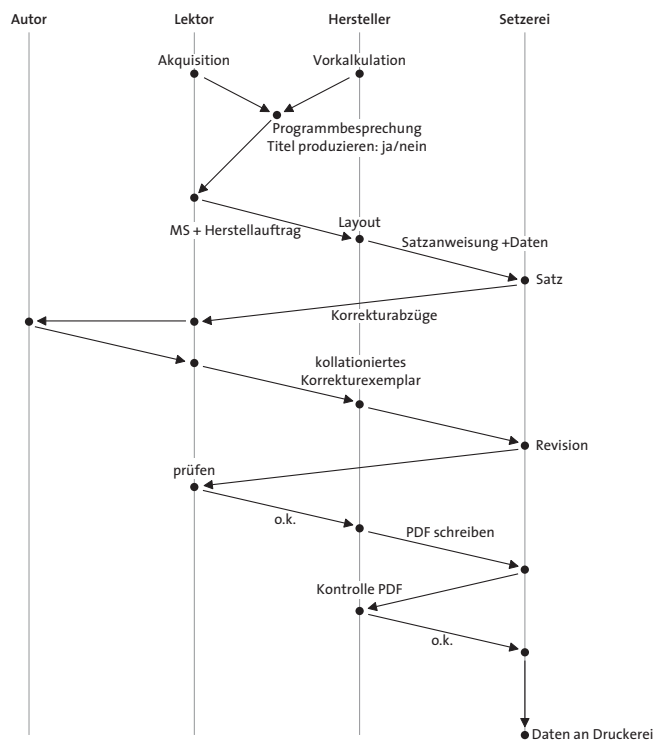
2.1.1 Arbeitsablauf Satz

Im Folgenden soll kurz der Arbeitsablauf bei der Buchproduktion gesetzter Werke skizziert werden, um als Vergleich mit dem bisherigen Produktionsablauf bei den als Aufsichtsvorlage produzierten Titeln zu dienen.

Vorkalkulationsphase Das Lektorat akquiriert einen Titel, die Herstellung führt mit Vorgaben des Lektorats (z. B. bezüglich geplantem Umfang, Auflage usw.) eine Vorkalkulation durch.

Diese Vorkalkulation ist mit eine Grundlage für die Entscheidung in der Programm-besprechung, an der Geschäftsführung, Lektorat, Herstellung und Marketing/Vertrieb teilnehmen, ob der Verlag den Titel produziert oder nicht.

Abb. 2.1 (unten links) Arbeitsablauf Satz.
Abb. 2.2 (unten rechts) Arbeitsablauf Aufsichtsvorlagentitel.



Herstellerauftrag Der Lektor gibt das (Teil-)Manuskript und den Herstellerauftrag in die Herstellungsabteilung. Der Hersteller geht das Manuskript durch, erstellt ein Layout und die Satzanweisung für die Setzerei. Anschließend gehen Satzanweisung, ein Ausdruck des Manuskripts und die Daten an die Setzerei.

Korrektur Von der Setzerei erhält der Hersteller Korrekturabzüge. Er prüft die Ausführung des Satzes, die Makrotypographie, die Überschriftenhierarchien usw.

Drei Korrekturabzüge gehen ins Lektorat. Einer davon wird vom Lektor geprüft, die anderen bekommt der Autor. Davon kann er eines für sich behalten, das andere schickt er mit seinen Korrekturen an das Lektorat zurück. Der Lektor führt beide Korrektur-exemplare wieder zusammen und gibt das kollationierte Korrektorexemplar zurück in die Herstellung.

Der Hersteller gibt dann ein Exemplar mit allen Korrekturen, auch seinen, wieder in die Setzerei zurück.

Revision – Die zweite Korrektur Nachdem die Setzerei die Korrekturen ausgeführt hat, schickt sie dem Hersteller einen neuen Umbruchabzug und das Korrektorexemplar.

Die Revision erfolgt im Lektorat, d. h. der Lektor prüft die vollständige Ausführung aller Korrekturen. War der Korrekturaufwand im ersten Korrekturlauf sehr groß, bekommt auch der Autor noch einen Abzug zur Zweitkorrektur. Aus Kostengründen sollte dies aber vermieden werden.

Anschließend prüft der Hersteller noch einmal Titelei, ISBN und das Inhaltsverzeichnis. Ist alles in Ordnung, auch aus Sicht des Lektorats, gibt er der Setzerei die Anweisung PDF-Daten zu schreiben. Die Daten gehen an die Druckerei und gleichzeitig auch an die Firma TYPES GMBH zur Einspeisung in die PDF-Datenbank.

Parallel zum letzten Korrekturgang erstellt der Hersteller die Schlußkalkulation und die Schlußnotiz.

Imprimatur Der Hersteller schreibt den Druckauftrag und gibt ihn an die zuständige Druckerei.

Vor der Einführung des neuen PDF-Workflows hat die Druckerei nach dem Ausschließen einen Proof-Ausdruck erstellt, der zur Kontrolle in die Herstellungsabteilung des Verlags geschickt wurde und nach dessen Durchsicht der Hersteller die Imprimatur erteilt hat.

Seitdem der neue Workflow im Einsatz ist, werden Proofs nur noch in Ausnahmefällen angefordert. Es genügt die Kontrolle der PDF-Datei. Die Verantwortung, dass das Druckergebnis mit dem PDF-Ausdruck übereinstimmt, liegt bei der Druckerei.

2.1.2 Arbeitsablauf Aufsichtsvorlagentitel

Bei Werken, die als Aufsichtsvorlage produziert werden sollen, kommt meist zuerst ein Probekapitel in den Verlag (das Format der Worddatei ist dabei DIN A4). Damit wird, wie bei der »normalen« Buchproduktion, eine Vorkalkulation erstellt und der Titel wird dann in der Programmbesprechung diskutiert.

Fällt die Entscheidung für den Titel überprüft der Hersteller das Probekapitel auf Formalia, wie Satzspiegel, Schriftgröße, Zeilenabstand, Stand des lebenden Kolumnentitels und der Pagina und macht dem Autor, wenn nötig Korrekturvorschläge. Da einige Autoren überhaupt nicht mit Buchgestaltung vertraut sind, kann dieser Prozess mehrmals notwendig sein.

Sobald das Manuskript komplett ist, geht es als erstes ins Lektorat. Dort wird das gesamte Werk Seite für Seite überprüft. Dann müssen meist noch Seiten mit Fehlern ausgetauscht werden. Da sich der Umbruch, der vom eingestellten Druckertreiber abhängig ist, ändert, wenn Seiten im Verlag ausgedruckt werden, muss der Autor die korrigierten Seiten liefern.



Abb 2.3

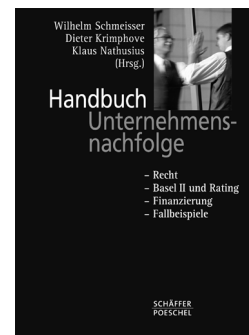


Abb 2.4

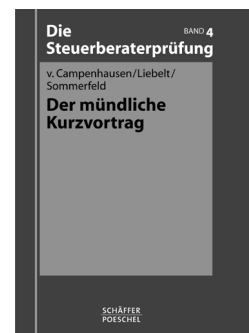


Abb 2.5



Abb 2.6

Sind die Korrekturseiten ausgetauscht, prüft auch der Hersteller das Werk nochmal komplett, z. B. auf Vollständigkeit, Stand usw. Anschließend setzt er die Titelei in QuarkXPress und lässt diese im Lektorat Korrektur lesen.

Wenn alles in Ordnung ist, gibt der Hersteller das Werk in die Druckerei, wo die Seiten eingescannt und auf das Endformat verkleinert werden. Von diesen Bilddaten wird dann das PDF erstellt. Diese PDF-Datei hat mehrere Nachteile. Beispielsweise ist sie durch die Bilddaten sehr groß und Änderungen im PDF sind nicht möglich, z. B. für einen Nachdruck mit nur wenigen Änderungen.

Die Firma TYPES GMBH archiviert nicht nur die Druck-PDF-Dateien, sondern erstellt daraus auch Screen-optimierte PDF-Dateien, die meist Titelei, Inhaltsverzeichnis und ein Probekapitel enthalten, die auf die Webseite des Verlages als Leseprobe für die Kunden gestellt wird. Da es im Internet auf schnelle Ladezeiten ankommt, bereiten auch hier die aus Bilddaten bestehenden PDFs wegen ihrer Größe Probleme.

Als Aufsichtsvorlage werden Titel in den Formaten 15,5 × 23 cm und 17 × 24 cm produziert.

Bisher betragen die Scanpreise für 16 Seiten 5 Euro. Dieser günstige Preis ist allerdings nicht mehr zu halten und wird auf 10 Euro für 16 Seiten steigen.

Pro Jahr werden im SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG durchschnittlich 58 Titel (Durchschnitt der Jahre 2001–2003) und im J. B. METZLER VERLAG durchschnittlich 35 Titel als Aufsichtsvorlage erstellt.

Vergleicht man das Volumen der Aufsichtsvorlagentitel mit den gesetzten Titeln (Auflagenvergleich) so beträgt das Gesamtvolumen der Aufsichtstitel für beide Verlage gemeinsam durchschnittlich 17 %. Bei SCHÄFFER-POESCHEL beträgt der Prozentanteil der als Aufsichtsvorlage produzierten Titel im Durchschnitt 16 %, beim Verlag J. B. METZLER 19,5 %.

Die Aufsichtsvorlagen werden bisher bei drei Druckereien produziert:

- DRUCKEREI EBNER & SPIEGEL GMBH
- DRUCKEREI KÖSEL GMBH & Co. KG
- DIGITAL PS DRUCK AG.

2.1.3 Analyse der Aufsichtsvorlagentitel

Für die Erstellung des Word-Autorentools und der Neugestaltung des Layouts für die dazu gehörende Dokumentvorlage, müssen einige der bisher als Aufsichtsvorlage produzierten Titel analysiert werden, um festzustellen, welche Elemente unbedingt in der Dokumentvorlage enthalten sein müssen, z. B. wie viele Überschriftenhierarchien, welche Verzeichnisse und Gestaltungselemente notwendig sind.

Die Analyse umfasst jeweils fünf Titel aus dem SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG (aus den Bereichen Wirtschaft, Steuern und Recht) und aus dem J. B. METZLER VERLAG (aus den Bereichen Philosophie, Musik und Literaturgeschichte). Außerdem wurde darauf geachtet, dass neben Werken von Einzelautoren auch Sammelwerke vertreten sind.

Die analysierten Titel für den SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG sind:

- DAUBER, HARALD: Vereinsbesteuerung kompakt
- SCHMEISSER, WILHELM/KRIMPHOVE, DIETER/NATHUSIUS, KLAUS (Hrsg.): Handbuch Unternehmensnachfolge: Recht – Basel II und Rating – Finanzierung – Fallbeispiele
- v. CAMPENHAUSEN, KATHARINA/LIEBELT, JANA-MARIA/SOMMERFELD, DIRK: Der mündliche Kurzvortrag
- DÖRNER, DIETRICH/MENOLD, DIETER/PFITZER, NORBERT/OSER, PETER (Hrsg.): Reform des Aktienrechts, der Rechnungslegung und der Prüfung: KonTraG – Corporate Governance – TransPuG
- MÜLLER-HAGEDORN, LOTHAR/SCHUCKEL, MARCUS: Einführung in das Marketing



Abb. 2.7

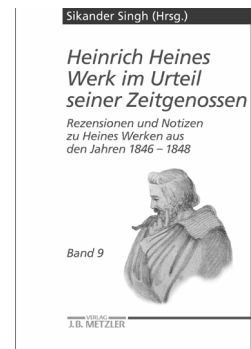


Abb. 2.8

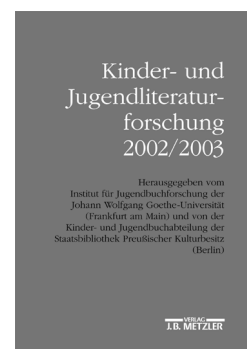


Abb. 2.9

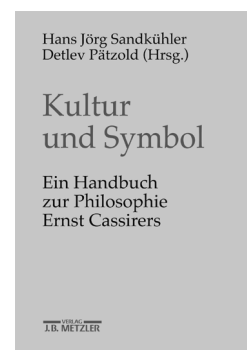


Abb. 2.10

Für den J. B. METZLER VERLAG wurden folgende Titel analysiert:

- A. D. HORST, CHRISTOPH/SINGH, SIKANDER (Hrsg.): Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen, Bd. 9: Rezensionen und Notizen zu Heines Werken aus den Jahren 1846 bis 1848
- Kinder- und Jugendliteraturforschung 2002/2003
- Kultur und Symbol – Ein Handbuch zur Philosophie Ernst Cassirers
- Musik in Baden-Württemberg – Jahrbuch 2003 (Band 10)
- SCHMITT, ARBOGAST: Die Moderne und Platon

Die genaue Durchführung und die Ergebnisse der Analyse werden in Kapitel 3 »Layout« ausführlich dargestellt.

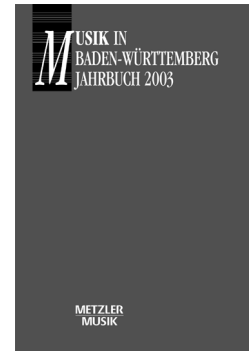


Abb. 2.11

2.1.4 Das DSV-Autorentool

Der DEUTSCHE SPARKASSENVERLAG (DSV) hat sich für Word ein Autorentool entwickeln lassen, das eine Wordvorlage mit verschiedenen Makros enthält, die zum Einen bestimmte Funktionen von Word ausblendet, so dass sie von Autoren nicht verwendet werden können und zum Anderen bestimmte, auch speziell für das Tool entwickelte Funktionen als Schaltfläche zur vereinfachten Bedienung anbietet. Das Tool wurde entwickelt, um den Wordtext hierarchisch zu strukturieren, so dass der Import der Worddatei in ein Satz- oder Layoutsystem einfacher möglich ist. Auch können die Autoren keine Formatierungen von Hand mehr vornehmen, die in der Setzerei meist mühevoll wieder entfernt werden mussten.

Der SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG hat vom DEUTSCHEN SPARKASSENVERLAG die Lizenz zur Nutzung und Anpassung des Tools an die verlagseigenen Bedürfnisse erworben. Daraus entstand die »Sp-stm-atoool-g.dot« in einer normalen und in einer verkleinerten Version, bei der weniger Elemente anwählbar sind.

Das Autorentool lässt sich komfortabel durch ein Worddokument (Installation.doc) installieren. Dabei muss die Installationsdatei im gleichen Ordner wie die



Abb. 2.12

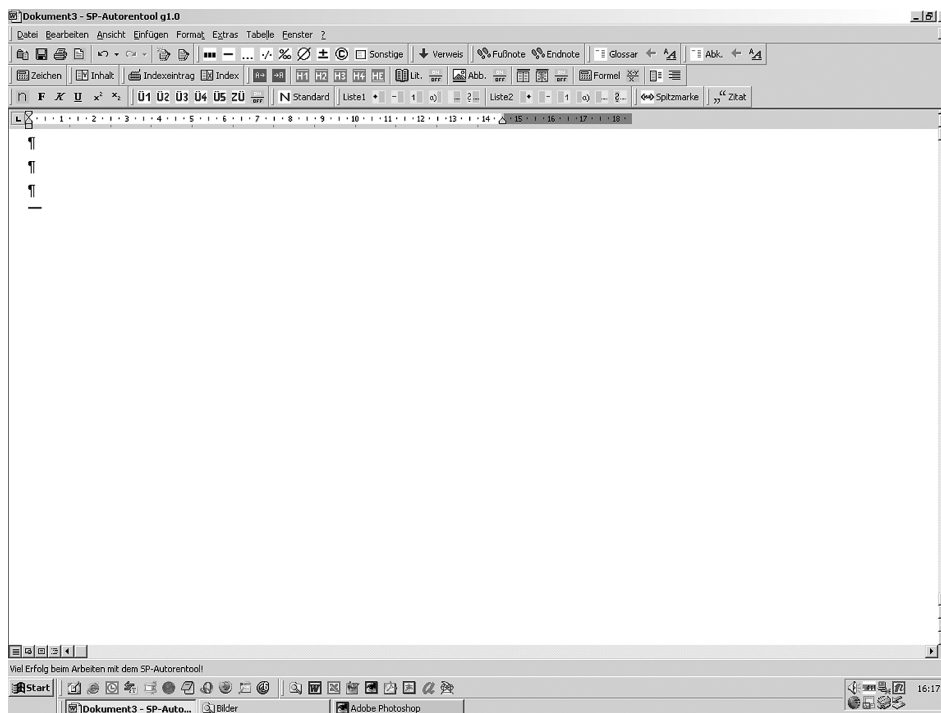


Abb. 2.13 Die Ansicht des Schäffer-Poeschel Autorentools.

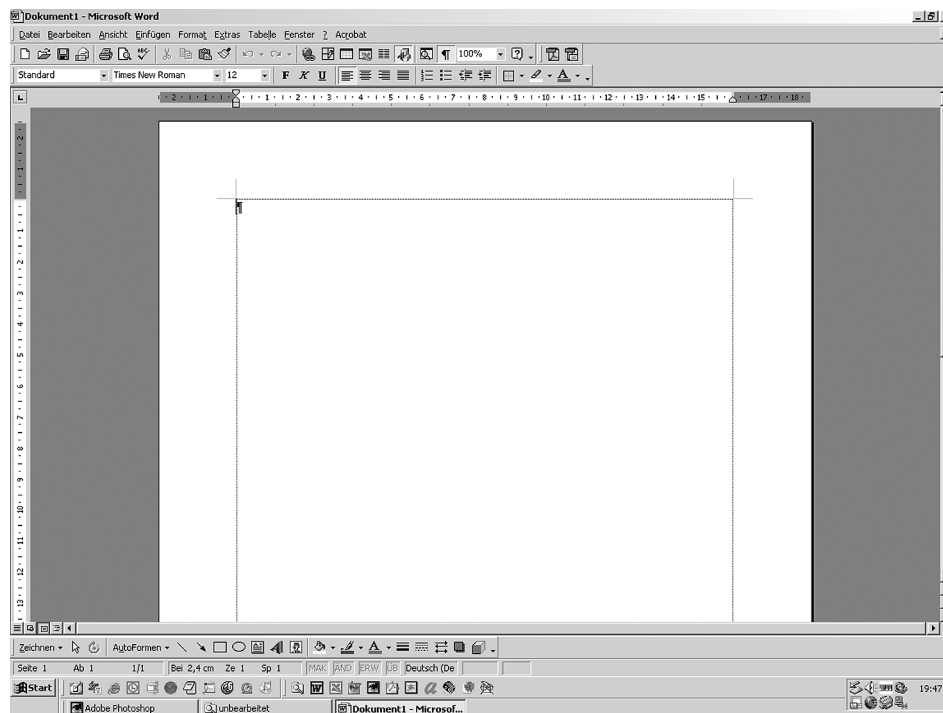
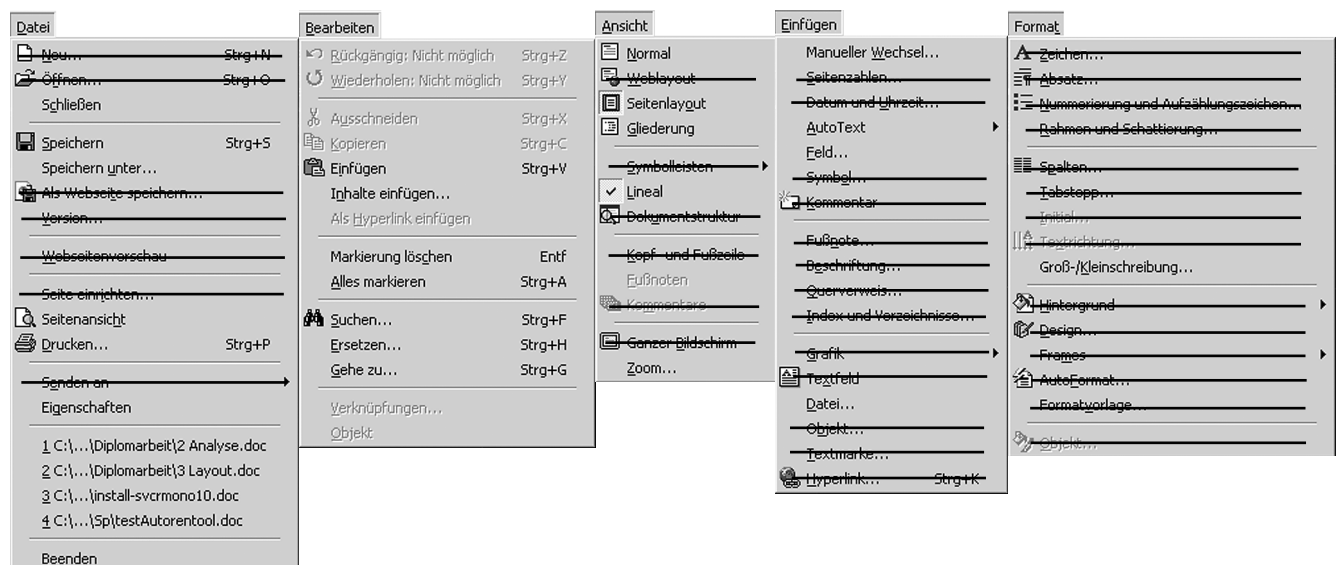


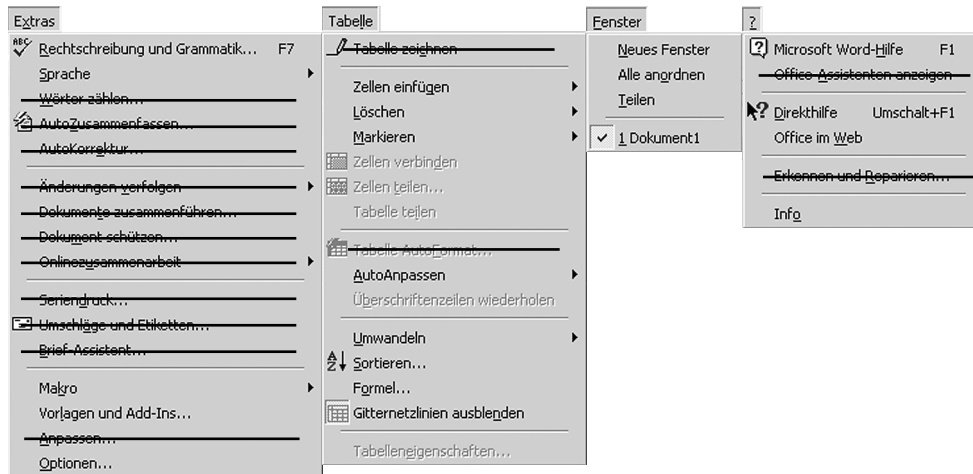
Abb. 2.14 Die »normale« Wordansicht.

zu installierende Dokumentvorlage liegen. Durch die Installation wird die Dokumentvorlage des Tools automatisch in den Dokumentvorlagenordner auf dem Rechner des Nutzers kopiert, so dass der Nutzer aus Word heraus neue Dokumente erstellen kann, die mit der Dokumentvorlage des Tools verknüpft sind bzw. bereits vorhandene Dateien mit dem Tool verknüpfen kann.

Erstellt man eine neue Worddatei basierend auf der Dokumentvorlage des Tools, läuft als erster Schritt ein Makro ab, das die Arbeitsumgebung anpasst. Dabei wird das Dokument kontrolliert, eine Liste aktualisiert, sowie die Menüs und Symbolleisten angepasst. Schließt man ein mit dem Autorentool verknüpft Dokument, stehen einem wieder die normalen Menüs und Symbolleisten von Word zur Verfügung.

Abb. 2.15–2.23 Die »normalen« Wordmenüs mit den Einschränkungen des Autorentools.





Die Menüs sind im Vergleich zu den »normalen« Wordmenüs stark eingeschränkt. Die Abbildungen 2.15 bis 2.23 zeigen die normalen Wordmenüs, durchgestrichen sind die Menüpunkte, die im Autorentool nicht vorkommen.

Alle wichtigen Elemente lassen sich aber durch spezielle Symbolleisten ansteuern.

Im Folgenden sollen diese Symbolleisten erläutert werden.

Die Symbolleisten sind in drei Reihen angeordnet.



Abb. 2.24 Die gesamte Symbolleiste des Autorentools. Im Folgenden werden die einzelnen Symbolleisten an der entsprechenden Textstelle vergrößert dargestellt.

In der ersten Reihe sind acht Symbolleisten untergebracht.

Der erste Teil der Symbolleiste besteht aus den Punkten Datei einfügen, Speichern, Drucken und Deckblatt erstellen.

Mit dem Symbol Datei einfügen lässt sich auch eine bereits vorhandene Datei (wieder-)öffnen.

Durch einen Klick auf das Symbol **Deckblatt erstellen** öffnet sich ein Formular, in das der Autor verschiedene Eingaben, wie seinen Namen, den Titel des Werkes, ISBN usw., machen kann. Wenn die Eingaben des Formulars durch klicken auf den OK-Button übernommen werden, wird an den Beginn des Dokuments eine neue Seite mit den Angaben aus dem Formular angehängt.

Die zweite Symbolleiste ist auch aus der normalen Worddatei bekannt. Durch einen Klick auf den jeweiligen Pfeil, wird entweder die letzte Aktion wieder rückgängig gemacht oder der vorherige Zustand wiederhergestellt.

Die dritte Symbolleiste besteht aus den Punkten Änderungen verfolgen und Änderungen akzeptieren/ablehnen. Wird das Symbol Änderungen verfolgen aktiviert, so wird der neu eingefügte Text rot markiert, unterstrichen und die Zeile wird zusätzlich am Rand gekennzeichnet.

Mit Änderungen akzeptieren/ablehnen wird zunächst der gesamte Text nach den markierten Änderungen durchsucht. Bei einer gefundenen Änderung kann der Benutzer entscheiden, ob er diese akzeptiert, dann wird nur die Markierung entfernt und der Text erhält die Standardformatierung oder, ob er die Änderung ablehnt, dann wird die Änderungsmarkierung mit dem dazu gehörenden Text gelöscht.

Diese Punkte eignen sich z. B. gut für einen Austausch zwischen Lektorat und Autor. Das Lektorat kann direkt in die Datei Änderungen einarbeiten und der Autor braucht nur noch zu entscheiden, ob er diese Änderungen sinnvoll findet oder nicht. Die Übernahme oder Löschung des Textes funktioniert dann automatisch und kann so eine erhebliche Arbeitserleichterung sein.



Die vierte Symbolleiste ermöglicht es, die wichtigsten Sonderzeichen, wie Gedankenstrich, Auslassungspunkte usw. durch einen Klick einzufügen. In der normalen Wordversion muss dies entweder über Tastaturkürzel (z. B. Alt + 0183 für einen Punkt als Aufzählungszeichen) geschehen oder über die Menüs Einfügen | Symbol | Sonderzeichen.

Die nächste Symbolleiste besteht nur aus einem Symbol und fügt einen Verweis ein.

Mit Hilfe der sechsten Symbolleiste lassen sich Fußnoten und Endnoten einfügen. Das Symbol Fußnote fügt im Text eine verkleinerte hochgestellte Ziffer ein und öffnet ein Extrafenster, in dem man den Fußnotentext eingeben kann.

Das Symbol Endnote unterscheidet sich von der Fußnote nur in sofern, dass bei der Endnote die Noten am Ende der Datei eingefügt werden, während die Fußnoten am Ende der Seite platziert werden.

Die siebte und achte Symbolleiste dient der Erstellung eines Glossars und eines Abkürzungsverzeichnisses. Der Nutzer hat dabei jeweils die Möglichkeit einen Begriff erst zu markieren und dann auf das Symbol zu klicken oder er gibt den Begriff direkt im Formular ein. Der Beschreibungstext selbst kann direkt im Glossar/Abkürzungsverzeichnis, welches am Ende des Textes als jeweils neuer Abschnitt eingefügt wird, eingegeben werden.

Wird in ein bereits bestehendes Verzeichnis ein weiterer Begriff aufgenommen, so wird er automatisch richtig alphabetisch einsortiert.

Die zweite Reihe besteht aus zehn einzelnen Symbolleisten.

Die erste Symbolleiste zählt die Zeichen im Dokument.

Mit Hilfe der zweiten Symbolleiste lässt sich automatisch ein Inhaltsverzeichnis, basierend auf den vergebenen Formatvorlagen für Überschriften erstellen.

Die dritte Symbolleiste ermöglicht es, einen Begriff als Indexeintrag zu markieren. Dabei wird der markierte oder auch neu eingegebene Text mit einer Feldfunktion versehen. Durch anklicken des Symbols Index erstellen wird mit Hilfe der Feldfunktionen am Ende des Dokuments automatisch ein Stichwortverzeichnis mit den korrekten Seitenzahlen eingefügt.

Durch die vierte Symbolleiste kann der Verlag Kommentare an den Autor einfügen und der Autor auch Kommentare an den Verlag. Beide sind besonders hervorgehoben.

Mit der fünften Symbolleiste lassen sich einzelne oder auch mehrere Absätze hintereinander hervorheben. Es sind vier verschiedene Hervorhebungen möglich (H1-H4). Diese Möglichkeit der Hervorhebung bietet sich beispielsweise an, wenn der Text des Absatzes von der Setzerei später mit einem farbigen Hintergrund versehen werden soll.

Die sechste Symbolleiste erstellt einen Literatureintrag wahlweise mit oder ohne Nummerierung, während die siebte Symbolleiste eine Abbildungslegende, wieder entweder mit oder ohne Nummerierung erstellt.

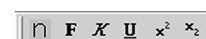
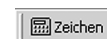
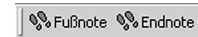
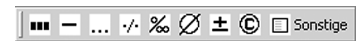
Mit Hilfe der achten Symbolleiste lassen sich Tabellen erstellen, die aktuelle Tabelle löschen und die Tabellenummerierung ein- bzw. ausschalten.

Die neunte Symbolleiste ermöglicht die Eingabe einer Formel über einen Editor oder auch nur das Formatieren eines markierten Elements als Formel.

Die letzte Symbolleiste fügt zum Einen eine Kodierung und einen Absatz für Marginalien ein und ermöglicht zum Anderen rechtsbündigen Flattersatz.

Die dritte Reihe besteht aus sieben Symbolleisten.

Die erste Symbolleiste dient der Zeichenformatierung (z. B. fett, kursiv, hoch- oder tiefgestellt und Standardschriftart), dabei genügt es, wenn der Cursor im entsprechenden Wort steht, um das ganze Wort zu formatieren.



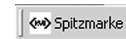
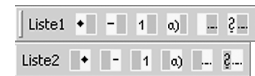
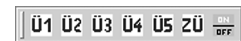
Die nächste Symbolleiste zeichnet die Überschriften aus. Es gibt fünf Überschriften (Ü1–Ü5), die mit oder ohne Nummerierung dargestellt werden können, sowie eine Zwischenüberschrift (ZÜ), die generell ohne Nummerierung ist.

Die dritte Symbolleiste formatiert einen Standardabsatz. Damit lassen sich alle anderen Formatierungen dieses Absatzes rückgängig machen.

Mit Hilfe der nächsten beiden Symbolleisten Liste 1 und Liste 2 lassen sich Aufzählungen strukturieren, dabei ist Liste 2 eine Ebene unter Liste 1, was durch einen weiteren Einzug auch optisch dargestellt wird. Für beide Listen stehen verschiedene Aufzählungszeichen zur Verfügung.

Die sechste Symbolleiste zeichnet einen Text als Spitzmarke aus. Entweder können bereits vorhandene Textteile markiert werden, dabei wird durch anklicken des Symbols die Formatierung Spitzmarke zugewiesen oder man aktiviert durch einmaliges Klicken den Schreibmodus Spitzmarke, gibt dann den Text ein und klickt nochmal auf das Symbol Spitzmarke um das Ende zu kennzeichnen.

Die letzte Symbolleiste dient der Formatierung von Zitaten. Dabei kann, wie bei der Spitzmarke, entweder bereits vorhandener Text formatiert werden oder man gibt den Text mit der Formatierung neu ein.



Das Autorentool dient, wie bereits erwähnt nur der strukturellen Auszeichnung eines Textes. Zwar werden durch die Anwendung der Formatvorlagen auch optisch Formatierungen vorgenommen, diese dienen jedoch nur zur Orientierung für den Autor und wären in dieser Form nicht geeignet, um damit direkt aus Word heraus Druckdaten zu erstellen.

Viele Elemente sind jedoch auch für das Autorentool, das an Stelle der Aufsichtsvorlage tritt, sinnvoll. Welche Elemente direkt übernommen werden könnten, welche abgewandelt werden müssten oder welche nicht in Frage kommen, wird in Kapitel 4 »Technik« genauer erläutert.

2.2 Soll-Analyse

Dieses Kapitel klärt die Frage, was mit Hilfe dieser Diplomarbeit erreicht werden soll. Der Ausgangspunkt dabei ist, dass sich der SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG vom Prinzip der Aufsichtsvorlage, aus bereits genannten Gründen, trennen möchte.

Ideal wäre für den Verlag folgender Weg: Der Autor schreibt seinen Text wie gehabt in Word, aber gleich in eine passende Dokumentvorlage (Autorentool), die somit automatisch für ein ansprechendes und gut lesbares Layout sorgt. Damit mögliche zusätzliche Gestaltungsversuche durch den Autor nicht mehr möglich sind, werden bestimmte Wordfunktionen in der Dokumentvorlage gesperrt.

Der nächste Punkt betrifft das Datenmanagement. Für den umständlichen Weg, das Werk erst auszudrucken und dann diese ausgedruckten Seiten einzuscannen und zu verkleinern, soll eine bessere Lösung gefunden werden. Sinnvoll wäre es, wenn der Autor aus seinem Worddokument direkt Druckdaten generiert, optimal wären dabei PDF-Daten.

Ob sich dieser Idealfall komplett umsetzen lässt bzw. welche anderen Lösungsmöglichkeiten auch denkbar wären, wird in den folgenden Kapiteln näher untersucht.

Auch wenn der Idealfall so nicht realisierbar wäre, hat der Verlag doch bestimmte Wünsche, die möglichst erfüllt werden sollen:

Die Verantwortung für die Daten soll weitgehend beim Autor liegen.

Die Dokumentvorlage/das Autorentool muss daher möglichst einfach zu bedienen sein. Die Punkte, an denen der Autor bei der Gestaltung und der Datenerstellung Fehler machen kann, sollen so gering wie möglich sein.

Der Korrekturaufwand im Verlag soll reduziert werden. Bisher prüfen, wie bereits erwähnt, Lektorat und Herstellung das Werk jeweils komplett Seite für Seite.

Die Gestaltung des Layouts soll sich an typographischen Anforderungen orientieren.

Abbildungen und Tabellen sollen aus den Microsoftprogrammen Excel und PowerPoint importierbar sein. Tiff-Dateien sollten sich verarbeiten lassen.

Neben diesen Sachzielen sollen auch die Formalziele Kosten, Zeit und Qualität berücksichtigt werden.

Formalziel Kosten Ursprünglich war die Aufsichtsvorlage dazu gedacht, Satzkosten, die an den Produktionskosten einen nicht unerheblichen Anteil haben, einzusparen. Da Aufsichtstitel in der Regel nur in einer kleinen Auflage produziert werden, zählen sie im Verlag zu den C-Titeln, die möglichst wenig Aufwand machen sollen und für die in der Kostenrechnung wenige Gemeinkostenpunkte vergeben werden sollen. In der Praxis haben sich die Aufsichtsvorlagen jedoch teilweise als beinahe genauso teuer wie Satztitel erwiesen, bei denen man dafür aber einen qualitativ hochwertigeren Satz und Ausdruck gehabt hätte.

Neben den steigenden Scanpreisen gibt es dafür noch andere Gründe. Die Herstellung und das Lektorat verbringen im Schnitt mehr Arbeitszeit als gewünscht mit Werken, die als Aufsichtsvorlage produziert werden. Diese zusätzliche Zeit und der Aufwand lassen sich auch als Kostenfaktor ausdrücken, der sich in entsprechenden Gemeinkostenpunkten niederschlägt. Bezogen auf den Wertschöpfungsbeitrag verursachen Aufsichtsvorlagentitel mehr Gemeinkostenpunkte als gerechtsfertigt.

Ein weiterer Kostenaspekt ist die Vergütung, welche die Autoren teilweise als Aufwandsentschädigung für das »Setzen« ihres Werkes vom Lektorat bekommen.

Für den Speicherplatz der PDF-Datenbank des Verlages bei der Firma TYPES GMBH fallen ebenfalls Kosten an. Da PDF-Dateien von den gescannten Seiten (Bilddaten) sehr groß werden können, sind auch hier die Kosten nicht zu vernachlässigen.

Formalziel Zeit Unter dem Formalziel Zeit wäre es wünschenswert, die Arbeitszeit, die Lektor und Hersteller mit den als Aufsichtsvorlage produzierten Werken verbringen müssen, zu reduzieren.

Eine Zeitersparnis sollte sich auch durch eine Verbesserung der Arbeitsabläufe mit Hilfe des Autorentools erreichen lassen.

Formalziel Qualität Das Formalziel Qualität zu operationalisieren ist in der Praxis nicht ganz einfach. M. GLÄSER¹ schlägt vor, das Qualitätsziel in die Kriterienbereiche Inhalt, Technik, Gestaltung und Didaktik aufzuteilen und für jeden Bereich Einzelkriterien festzulegen, die sich dann durch bestimmte Indikatoren (Fakten, gestalterische Grundlagen usw.) überprüfen lassen.

Für den Kriterienbereich Inhalt ist das Lektorat zuständig, mögliche Einzelkriterien wären beispielsweise Richtigkeit, Aktualität, Informationsgehalt.

Unter den Kriterienbereich Technik fällt die Erstellung der Dokumentvorlage, die durch die Anpassung der Wordumgebung zum Autorentool ausgebaut wird, sowie die Anpassung der Arbeitsabläufe an einen neuen Produktionsworkflow, an dessen Ende druckfähige (PDF)-Daten stehen sollen.

Für den Kriterienbereich Gestaltung kann man als Indikator gestalterische Grundregeln ansetzen. Welche Grundregeln dafür in Frage kommen wird in Kapitel 3.2 dargestellt.

Im Bereich Didaktik spielt der zukünftige Nutzer eine wichtige Rolle. Als Einzelkriterien für die Entwicklung des Autorentools und die Arbeitsabläufe, die der Autor ausführen soll, dienen die Punkte Erkennbarkeit, Verständlichkeit, Benutzerfreundlichkeit und Klarheit. Hier spielt auch der Wunsch des Verlags, die Bedienung des Autorentools möglichst einfach zu halten, hinein.

1 Gläser, Martin: Management von Medienprojekten
– Ein Lehrwerk in fünf Studienbriefen mit ergänzenden
Materialien; Hochschule der Medien; Stuttgart; 2001;
S. 16.

Bei der Aufzählung der Anforderungen zeichnen sich schon einige Probleme ab. Welche Probleme dies im Detail sind, wird im folgenden Kapitel dargestellt.

2.3 Problemanalyse

2.3.1 Layout

Im Bereich Layout/Gestaltung tritt bereits das erste und für den weiteren Verlauf der Arbeit zentrale Problem auf: die fehlenden (PostScript-)Schriften bei den Autoren. Ohne Schriften ist beispielsweise keine Gestaltung möglich.

Da bei der Aufsichtsvorlage die ausgedruckten Seiten eingescannt werden, reichen die auf dem Rechner des Autors vorhandenen System-Schriften aus. Durch den Ausdruck und das Einscannen verliert die Schrift an Schärfe, da die Seite jedoch von DIN A4 auf das Endformat (17 × 24 cm bzw. 15,5 × 23 cm) verkleinert wird, wird dieser Effekt wieder etwas gemildert und fällt nicht so sehr auf. Im Hinblick auf die eingesparten Kosten, war der Verlag zudem bereit, die schlechtere Qualität im Gegensatz zu gesetzten Werken (mit PostScript-Schriften) in Kauf zu nehmen.

Will man sich nun von dem Prinzip der Aufsichtsvorlage lösen, muss man eine Lösung für das Schriftenproblem finden, denn in der Regel haben die Autoren keine PostScript-Schriften zur Verfügung. Um PostScript- oder PDF-Daten aus einer Anwendung zu erzeugen, die für den Druck geeignet sein sollen, werden jedoch im Allgemeinen PostScript-Schriften empfohlen, da sie am unproblematischsten in der Verwendung sind.

Um bei der Neugestaltung des Layouts genügend Flexibilität für die Darstellung der einzelnen Elemente zu haben, wäre eine Schriftmischung aus einer Schrift mit Serifen, sowie einer serifenlosen Schrift sinnvoll.

Eine Möglichkeit wäre, dass der Verlag entsprechend zwei PostScript-Schriften kauft. Allerdings ist noch nicht absehbar, wieviele Autoren das Tool mit den Schriften nutzen werden und wie viele Nutzungslizenzen man somit für die Schriften erwerben müsste. Bei dieser Variante würden aber auf jeden Fall erstmal einige Kosten anfallen, die die Frage aufwerfen, ob es dann nicht wiederum günstiger wäre, die Werke setzen zu lassen.

Eine andere Lösungsmöglichkeit für das Schriftenproblem bietet D. STAAS² an. Er weist auch darauf hin, dass für die Belichtung von den Druckereien PostScript-Schriften bevorzugt werden. Viele PostScriptdrucker bzw. Belichter haben bestimmte Schriften fest eingebaut, die Linotronic 330 beispielsweise AvantGarde, Bookman, Courier, Helvetica, CenturySchoolbook, Palatino, Symbol, Times, ZapfChancery und ZapfDingbats. Um diese PostScript-Schriften verwenden zu können, ohne dass man sie auf seinem System hat, genügt es laut STAAS, den entsprechenden Druckertreiber zu installieren. Im Schriftenmenü von Word werden die Schriften dann mit einem kleinen Druckersymbol vor der Schrift dargestellt und lassen sich für die Dokumente und bei der PostScripterstellung verwenden.

Diese Methode funktioniert in der Praxis jedoch nicht, sondern kann zu vielen Problemen führen, wie ein Gespräch mit HERR THUMM³ ergeben hat. Die PostScriptschriften stehen zwar im Wordmenü zur Verfügung, da aber nur der Druckertreiber installiert wird und der Drucker/Belichter nicht wirklich beim Benutzer vorhanden ist, lassen sie sich nicht in die PostScriptdatei einbetten.

Das Problem fehlender PostScriptschriften bei Autoren lässt sich aber auch beheben, indem man TrueType-Schriften in die PostScriptabläufe einbaut⁴.

Dabei hat man einmal die Möglichkeit, die Schriftenersetzungstabelle der Druckertreiber zu verwenden. In dieser Tabelle kann man festlegen, dass TrueType-Schriften durch äquivalente PostScript-Schriften ersetzt werden sollen. Dies kann jedoch zu

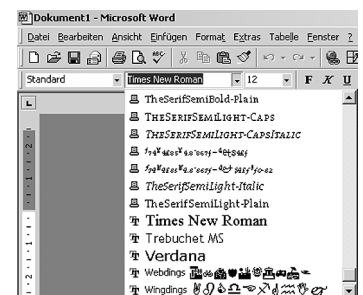


Abb. 2.25 Im Word-Schriftenmenü weist das kleine Druckersymbol die PostScriptschriften aus.

² Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 148 f.

³ M. Thumm (Bei Druckerei Ebner & Spiegel GmbH zuständig für Dateneingangsprüfung und Kundensupport Daten): »Auskunft zur Verwendung von TrueType bzw. Postscriptschriften in Word um belichtungsfähige Daten zu erhalten« per Telefon; 19. April 2004.

⁴ Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf: Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002; S. 54 f. und S. 134 f.

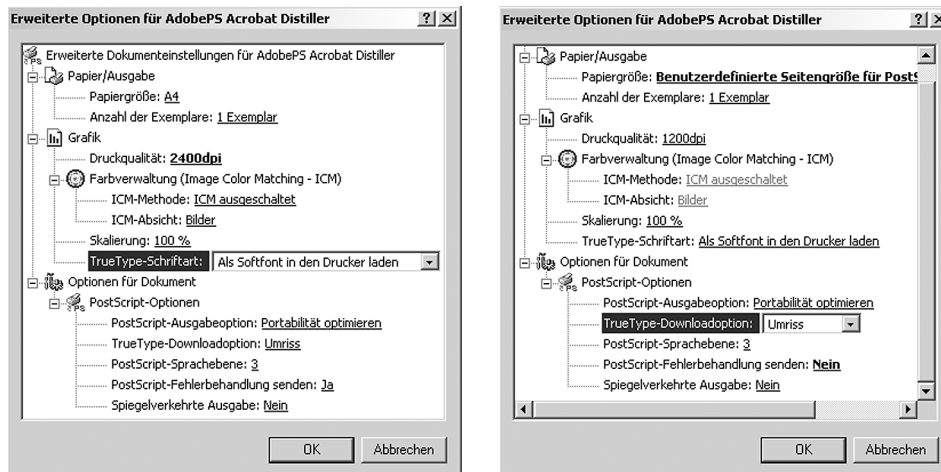


Abb. 2.26 (links) Die gewählte Option deaktiviert die Schriftersetzungstabelle. Abb. 2.27 (rechts) Diese Option entscheidet, wie die TrueType-Schrift im PostScriptstrom behandelt werden soll.

Problemen führen, da TrueType-Schriften Sonderzeichen enthalten können, die in der entsprechenden PostScriptumsetzung fehlen. Auch kommt es durchaus vor, dass die Schriften zum Teil sehr geringe Laufweitenunterschiede aufweisen können, die dann zu einem Neuumbuch des Dokuments führen können.

Die Ersetzungstabelle sollte daher besser nicht verwendet werden. Um sie zu deaktivieren muss man in den erweiterten Einstellungen des Druckertreibers für die TrueType-Option statt Durch Geräteschriftart ersetzen, Als Softfont in den Drucker laden auswählen.

TrueType-Schriften, die als Softfont in den Drucker geladen werden, werden als Teil des PostScript-Datenstroms geladen, dabei bietet der Druckertreiber die Optionen Automatisch, Umriss, Bitmap und TrueType an.

Die Optionen Automatisch (Druckertreiber entscheidet, welche der anderen Optionen er verwenden will) und Bitmap (Schrift wird gerastert und die entsprechende Darstellungsgröße als Type-3-Font an den Drucker gesandt) eignen sich nicht für die Erzeugung von Druckdaten.

Die Option TrueType steht nur zur Verfügung, wenn der Drucker laut PPD-Datei Type-42 unterstützt. Werden TrueType-Schriften als Type-42-Fonts verpackt, enthalten sie die Daten des TrueType-Fonts, aber in PostScriptanweisungen verpackt. Dadurch können TrueType-Schriften ohne Qualitätseinbußen verwendet werden. Da allerdings nicht alle Drucker Type-42 unterstützen sollte man, wenn man Druckdaten für einen Belichter erzeugt, laut MERZ/DRÜMMER⁵ besser auf Nummer sicher gehen und TrueType-Fonts in Type 1 konvertieren.

Um diese Konvertierung durchzuführen muss man die Option Umriss auswählen. Zwar werden die TrueType-Schriften dann ohne Hinting* konvertiert, was eine niedrigere Ausgabequalität als Type-42 oder PostScript zur Folge hat, die Qualität ist jedoch immer noch besser als in den bisher als Aufsichtsvorlage produzierten Werken.

Nach HERR THUMM⁷ funktioniert diese Vorgehensweise ohne Probleme, daher empfiehlt es sich, diese Lösungsmöglichkeit für das Schriftenproblem anzuwenden.

* Information im Schriftfont, die dem Drucker bei niedriger Auflösung Vorschläge macht, wie feine Buchstabenelemente gedruckt werden sollen.⁶

2.3.2 Technik

Wie bei dem Schriftproblem bereits angedeutet, hängt der Umbruch von der Laufweite der verwendeten Schriften ab und die Laufweite wird wiederum durch den eingestellten Druckertreiber mitbestimmt⁸.

Dies führt zum ersten Problem im Technikbereich. Damit der Autor bei der Arbeit mit seinem Worddokument auch wirklich davon ausgehen kann, dass der Umbruch,

⁵ Merz, Thomas/Drümmner, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002; S. 135.

⁶ Johansson, Kaj/Lundberg, Peter/Ryberg, Robert: Well done, bitte! Das komplette Menü der Printproduktion; Mainz, 2004; S. 31 f.

⁷ M. Thumm (Bei Druckerei Ebner & Spiegel GmbH zuständig für Dateneingangsprüfung und Kundensupport

Daten): »Auskunft zur Verwendung von TrueType bzw. Postscriptschriften in Word um belichtungsfähige Daten zu erhalten« per Telefon; 19. April 2004.

⁸ Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 346.

der auf dem Bildschirm dargestellt wird, auch so bleibt, muss von Anfang an der richtige Druckertreiber eingestellt werden. Von den Druckereien werden in der Regel die PPD-Dateien ihres Belichters oder eines kompatiblen Geräts für die Datenerstellung bereitgestellt.

Alle drei Druckereien, bei denen die Aufsichtstitel produziert werden, verwenden jedoch einen anderen Treiber. Es wäre sicher möglich sich nach Absprache mit allen Druckereien auf eine PPD zu einigen, sollte aber noch eine Druckerei dazukommen, müsste man auch mit dieser erst wieder abklären, ob die gewählte PPD verwendet werden kann.

S. JÄGGI⁹ empfiehlt jedoch die Verwendung der Acrobat-Distiller-PPD-Datei AdobePS, da diese PPD-Datei geräteneutral ist und so eine optimale Ansteuerung des Distillers ermöglicht.

Um einen neuen Druckertreiber zu installieren, gibt es zwei Möglichkeiten. Man kann die PostScripttreiber von MICROSOFT verwenden. Die Installation erfolgt dann über Start | Einstellungen | Drucker | Neuer Drucker. Seit Windows 95 basieren die MICROSOFT-Treiber zwar im Kern auf der ADOBE-Technologie, trotzdem empfehlen sowohl JÄGGI¹⁰ als auch MERZ/DRÜMMER¹¹ die Verwendung der ADOBE-Treiber.

Um den ADOBE-Treiber unter Windows installieren zu können, braucht man den »Universal PostScript Windows Driver Installer« und die gewünschte PPD (Acrobat Distiller PPD AdobePS, s. o.). Beide lassen sich kostenlos auf der ADOBE-Webseite herunterladen. Die genaue Vorgehensweise bei der Installation wird in der Schreibanweisung für Autoren erläutert.

Weitere technische Probleme, die man beachten muss, wenn man Word als Ersatz für ein Satzsystem verwenden will: In Word ist keine Farbseparation möglich und der CMYK-Farbraum wird nicht unterstützt. Da die Werke, die bisher als Aufsichtsvorlage produziert wurden nur einfarbig S/W sind, spielen diese Probleme im vorliegenden Fall aber keine große Rolle. Wichtig ist nur, dass die Autoren ihre Abbildungen möglichst gleich als Graustufenbilder anlegen sollten.

2.3.3 Abläufe

Die Probleme, die mit den Abläufen einhergehen werden in Kapitel 5 genauer dargestellt. Einführend sollen aber folgende Punkte erwähnt werden.

Da der Autor die AdobePS-PPD von Anfang an in Word eingestellt haben muss, um Neuumbrüche zu verhindern, erstellt er, wenn er drucken möchte, immer eine PostScriptdatei. Um davon einen Papierausdruck zu bekommen, muss wiederum das PostScript ausgedruckt werden. Es ist in Windows jedoch nicht möglich eine PostScriptdatei direkt zum Drucker zu schicken. Behelfen kann man sich nach MERZ/DRÜMMER¹² durch das kostenlose Programm PrintFile. Eine weitere Möglichkeit PostScript direkt zu drucken bietet das ebenfalls kostenlose Programm Ghostscript/Ghostview (siehe auch Kapitel 5.2.3.2).

Die Erstellung einer PostScriptdatei durch die Autoren könnte sich als erste Lösungsmöglichkeit für die Neugestaltung des Datenworkflows anbieten. Allerdings können PostScriptdaten sehr groß werden. Dies führt zu einem weiteren Problem: dem Datentransport vom Autor zum Verlag/zur Druckerei. Disketten sind in der Regel nicht mehr ausreichend und es stellt sich die Frage, ob die Autoren bereits alle über CD-Brenner verfügen.

Der SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG betreibt, wie bereits erwähnt, eine PDF-Datenbank, in der die Daten aller produzierten Titel als PDF archiviert werden. Deshalb wäre es sinnvoll, wenn man aus den PostScriptdaten PDFs erstellen könnte. Da die Autoren jedoch in den seltensten Fällen die Vollversion von ADOBE Acrobat besitzen dürften, muss dafür

9 Jäggi, Stephan/Zipper, Bernd: PDF-Workflow/Creation – Vision work digital; Kiel; 1999; S. C9.

10 ebd. S. C11.

11 Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002; S. 51.

12 ebd. S. 56.

eine andere Lösung gefunden werden. Welche Möglichkeiten hierfür in Frage kommen könnten, wird in Kapitel 5 »Abläufe« erläutert.

Nachdem sich dieses Kapitel mit der Ist-, Soll- und Problemanalyse beschäftigt hat, soll im nächsten Kapitel mit der praktischen Problemlösung begonnen werden, der Neugestaltung des Layouts für die Dokumentvorlage des Word-Autorentools.

3 Layout

In diesem Kapitel werden zuerst die theoretischen Grundlagen, die bei der Layouterstellung beachtet werden müssen, vorgestellt, anschließend die Analysen der Aufsichtstitel der Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER präsentiert und danach die Neugestaltung für beide Verlage in den Formaten 17 × 24 cm und 15,5 × 23 cm erstellt. Abschließend wird näher auf die Probleme eingegangen, die auftreten, wenn man Word an Stelle eines Satzsystems verwendet.

3.1 Theoretische Grundlagen

Bevor die Gestaltung des Layouts erfolgen kann, müssen verschiedene Fragen geklärt werden. Die erste Frage lautet, welche Elemente kommen in den bisher als Aufsichtsvorlage produzierten Werken vor? Die Antwort darauf folgt in Kapitel 3.2 »Analyse der Aufsichtsvorlagentitel«.

Aus den gefundenen Elementen, müssen die benötigten herausgefiltert und anschließend typographisch umgesetzt werden. Diese typographische Umsetzung muss sich, wie jede Buchgestaltung am Leser orientieren: »Die Art, wie gelesen wird, ist der Maßstab für die Buchgestaltung, [...]. Lesetypographie ist Buchgestaltung vom Leser und vom Lesen aus gesehen.«¹.

Um sich bei der Gestaltung am Leser orientieren zu können, muss man ein Bild davon bekommen, wer im vorliegenden Fall die Leser sind. Die Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER sind beide Fachverlage, die jeweils verschiedene Zielgruppen mit ihren Produkten ansprechen. Dazu zählen u. a. Wissenschaftler und Studenten der jeweiligen Disziplinen, Praktiker in der beruflichen Arbeitswelt, aber auch an speziellen Fachthemen interessierte Laien. Bei den analysierten Büchern nennt der SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG beispielsweise folgende Zielgruppen:

- DAUBER: Vereinsbesteuerung kompakt
Vorstände, Kassierer und Geschäftsführer von Vereinen; Verbandsmitarbeiter, Steuerberater, Finanzverwaltung²
- SCHMEISSER/KRIMPHOVE/NATHUSIUS: Handbuch Unternehmensnachfolge
Unternehmer, Unternehmensberater, Firmenkundenbetreuer in Banken³
- V. CAMPENHAUSEN/LIEBELT/SOMMERFELD: Der mündliche Kurzvortrag
Personen, in Vorbereitung auf die Steuerberaterprüfung; Steuerpraktiker, Steuerberater, an qualifizierter Fortbildung Interessierte⁴

Für den J. B. METZLER VERLAG werden bei den analysierten Werken folgende Zielgruppen genannt:

- SCHMITT: Die Moderne und Platon
Institute und Lehrende in den folgenden Bereichen: Klassische Philologie, Philosophie, Geschichte der Naturwissenschaften, Kulturwissenschaften⁵
- SANDKÜHLER/PÄTZOLD: Kultur und Symbol
Philosophen, Kultur- und Geisteswissenschaftler⁶
- A. D. HORST/SINGH: Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen
Literaturwissenschaftler, Germanisten, Romanisten, Heine-Forscher⁷

Wie man sieht, ist das Spektrum der Zielgruppen sehr breit gestreut. Für die verschiedenen Zielgruppen und Werkarten müssen möglicherweise verschiedene Arten des Lesens bei der Layouterstellung berücksichtigt werden.

1 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 14.

2 Programmorschau Schäffer-Poeschel Verlag – Frühjahr 2004; Stuttgart; 2003; S. 25.

3 Programmorschau Schäffer-Poeschel Verlag – Frühjahr 2003; Stuttgart; 2002; S. 16.

4 Programmorschau Schäffer-Poeschel Verlag

– Herbst 2003; Stuttgart; 2003; S. 30.

5 Programmorschau Verlag J. B. Metzler – Frühjahr 2003; Stuttgart; 2002.; S. 16.

6 Programmorschau Verlag J. B. Metzler – Herbst 2003; Stuttgart; 2003; S. 14.

7 Programmorschau Verlag J. B. Metzler – Frühjahr 2004; Stuttgart; 2002; S. 17.

<p>88</p> <p>4.3 Steuertatbestände</p> <p>4.3 Steuertatbestände</p> <p>4.3.1 Allgemeines</p> <p>Gemäß § 1 Abs. 1 UStG unterliegen der Umsatzsteuer Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmer im Inland im Rahmen seines Unternehmens gegen Entgelt im Leistungsaustausch ausführt. Unternehmer ist, wer die Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen selbständig ausübt. Entgelt ist alles, was der Leistungsempfänger aufwendet, um die Leistungen zu erhalten, jedoch abzüglich der Umsatzsteuer.</p> <p>4.3.2 Lieferungen</p> <p>§ 3 Abs. 1 UStG definiert Lieferungen eines Unternehmers als Leistungen, durch die er oder in seinem Auftrag ein Dritter den Abnehmer oder in dessen Auftrag einen Dritten befähigt, im eigenen Namen über einen Gegenstand zu verfügen.</p> <p>Lieferungen eines Vereins liegen z.B. vor, wenn in der Vereinskantine Speisen und Getränke abgegeben, Sportgeräte, Altmaterial, Bücher oder Karten gegen Entgelt abgegeben oder verkauft werden.</p> <p>4.3.2.1 Steuerbare Lieferungen unabhängig vom vorherigen Vorsteuerabzug</p> <p>Erwirbt ein Verein ein Investitionsgut, sowohl für unternehmerische als auch für private Zwecke und ordnet es in vollem Umfang seinem Privatvermögen zu, ohne dass ein vorheriger Vorsteuerabzug stattfindet so unterliegt die Veräußerung des Gegenstands nach den Artikeln 2 Nummer 1 und 11 Teil A Absatz 1 Buchstabe a der Sechsten Richtlinie 77/388/EWG des Rates vom 17. Mai 1977 zur Harmonisierung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die Umsatzsteuern in vollem Umfang der Umsatzsteuer. Hat der Verein nur den unternehmerisch genutzten Teil des Gegenstands seinem Unternehmensvermögen zugeführt, unterliegt nur die Veräußerung dieses Teils der Umsatzsteuer. Der Umstand, dass der Steuerpflichtige den Gegenstand gebraucht von einem Nichtsteuerpflichtigen erworben hat und daher nicht die auf ihm lastende restliche Vorsteuer abziehen konnte, ist insoweit ohne Bedeutung, siehe EuGH-Urteil vom 08.03.2001, BFH/NV 2001 Beilage S. 52.</p> <p>4.3.3 Sonstige Leistungen</p> <p>Nach § 3 Abs. 9 UStG sind sonstige Leistungen solche Leistungen, die keine Lieferungen sind. Die sonstigen Leistungen können auch in einem Unterlassen oder im Dulden einer Handlung oder eines Zustandes bestehen. Demnach stellt die sonstige Leistung eine willentliche Zuwendung eines wirtschaftlichen Vorteils dar der nicht in der Verschaffung der Verfügungsmacht über einen Gegenstand besteht.</p> <p>Unter den Begriff der sonstigen Leistungen fallen außerdem oft Dienstleistungen.</p> <p>Beispiele für sonstige Leistungen von Vereinen an ihre Mitglieder sind:</p>	<p>4 Umsatzsteuer</p> <p>89</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Abgabe von Eintrittskarten anlässlich von Veranstaltungen jeglicher Art, • die unechten Mitgliederbeiträge, • die Vermietung bzw. Verpachtung der Vereinsgaststätte, • die Nutzungsüberlassung von Sportstätten (siehe 4.3.3.1). <p>4.3.3.1 Nutzungsüberlassung von Sportstätten (Neuregelung, Übergangsregelung)</p> <p>Aufgrund des BFH-Urteils vom 31.05.2001 (BStBl 2001 II S. 658) und des Schreibens des BMF vom 17.04.2003 (BStBl 2003 II S. 279) sowie dem Gesetz zur Sicherstellung einer Übergangsregelung für die Umsatzbesteuerung von Altsportanlagen (Bundesratsdrucksache 597/02) wird in § 27 Abs. 6 UStG geregelt, dass bei der Nutzungsüberlassung von Sportstätten seit dem 01.01.2004 zwingend eine einheitlich steuerpflichtige Leistung vorliegt, die dem allgemeinen Steuersatz i.H.v. 16 % unterliegt. Für mit der Nutzungsüberlassung in Zusammenhang stehende Lieferungen und sonstige Leistungen kann demnach der Vorsteuerabzug voll in Anspruch genommen werden. Erfolgt die Vermietung von Sportanlagen durch gemeinnützige Vereine an die Mitglieder des Vereins, werden die Leistungen im Rahmen eines Zweckbetriebs erbracht, d.h. es erfolgt eine Anwendung des ermäßigten Steuersatzes i.H.v. 7 %. Die Regelungen in Abschn. 86 UStR werden für nicht mehr anwendbar erklärt.</p> <p>Sportvereine, die in den letzten Jahren Investitionen in den Bau von Sportanlagen getätigt haben, haben aber bis zum 31.12.2003 ein Wahlrecht</p> <p>a) ob sie die neue Rechtslage bis dahin und für vergangene Zeiträume für die Steuerfestsetzungen die noch nicht bestandskräftig sind anwenden wollen (siehe Beispiel), oder</p> <p>Beispiel: Anwendung der Regelung bis 31.12.2003; Steuerbescheide noch nicht bestandskräftig</p> <p>Der Verein FC Waldburg e.V. hat im Jahr 2000 eine zusätzliche Squashhalle gebaut und die Plätze sowohl an Nichtmitglieder als an Mitglieder des Vereins stundenweise vermietet. Dabei entfielen auf den steuerfreien Teil der Vermietung $\frac{1}{4}$ der Entgelte und auf den steuerpflichtigen Teil der Vermietung $\frac{1}{4}$ der Entgelte. Der Verein hatte aus den Bau- und Unterhaltskosten der Halle den Vorsteuerabzug zu 25 % in Anspruch genommen. Die Steuererklärungen der Jahre 2000 bis 2003 sind noch nicht bestandskräftig, da sie unter dem Vorbehalt der Nachprüfung gemäß § 164 AO stehen.</p> <p>Lösung:</p> <p>Der Verein kann für die Jahre 2000 bis 2003 geänderte Umsatzsteuerjahreserklärungen abgeben, in denen er durch konkludentes Handeln die steuerfrei behandelten Mieteinnahmen als steuerpflichtig einordnet. Er erhält den vollen Vorsteuerabzug aus den Bau- und Unterhaltskosten der Halle.</p> <p>b) ob bei schon bestandskräftigen und unabänderbaren Steuerbescheiden eine Berichtigung der Vorsteuer nach § 15a UStG stattfinden soll (siehe Beispiel)</p>
--	---

H. P. WILLBERG⁸ hat die Lesarten in acht verschiedene Gruppen eingeteilt, die an die Gestaltung und Typographie jeweils spezielle Anforderungen stellen. Diese Gruppen sollen hier kurz vorgestellt werden:

Lineares Lesen⁹ Das lineare Lesen ist das klassische Lesen, bei dem ein Kapitel nach dem anderen gelesen wird. Typisch hierfür sind der Roman, erzählende Prosa und Abhandlungen mit wenig strukturierten Texten. Die Zielgruppe sind »freiwillige« Leser, denen ein möglichst großer Lesekomfort geboten werden soll.

Informierendes Lesen¹⁰ Beim informierenden Lesen muss der Text so gestaltet sein, dass der Leser sich, durch Überfliegen der Seite, schnell einen Überblick verschaffen kann. Als typische Beispiele für informierendes Lesen gelten die Zeitung und viele Arten von Sachbüchern. Bei dieser Art des Lesens besteht die Zielgruppe aus Lesern, die sich über bestimmte Sachzusammenhänge informieren möchten, ohne gleich ein ganzes Buch lesen zu müssen.

Differenzierendes Lesen¹¹ Buchtypen beim differenzierenden Lesen sind meist wissenschaftliche Bücher und Lehrbücher. Die Texte zeichnen sich durch starke Strukturierung aus, wobei verschiedene Begriffe, in unterschiedlicher, aber typographisch gleichberechtigter Form dargestellt werden müssen. Die Zielgruppe beim differenzierenden Lesen sind Berufsleser, denen man durchaus längere Zeilen und Seiten zumuten kann.

Konsultierendes Lesen¹² Beim konsultierenden Lesen werden gezielt bestimmte Begriffe oder in sich abgeschlossene Passagen aufgesucht. Typische Beispiele hierfür sind Nachschlagewerke aller Art, z. B. Lexika, aber auch Textelemente wie Fußnoten, Register, Anmerkungen, Bibliographien usw. Als Zielgruppe gelten hier Leser, die besonders motiviert sind, da sie eine bestimmte präzise Auskunft suchen.

Abb. 3.1 Eine Doppelseite aus: Vereinsbesteuerung kompakt.

8 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 14.

9 ebd. S. 17.

10 ebd. S. 23.

11 ebd. S. 29.

12 ebd. S. 35.

2 Das aktuelle Gründungsgeschehen im ersten Halbjahr 2002

Im Zuge der konjunkturellen Schwächephase hat sich das Gründungsgeschehen in Deutschland rückläufig entwickelt. In den ersten sechs Monaten verzeichnen die Gewerbe- und Handelsregister 5,5 Prozent weniger Neueintragen als im ersten Halbjahr 2001. Waren es zwischen Januar und Juni 2001 noch 415.400 Anmeldungen, so sind es aktuell 392.900 neue Unternehmen. Im gleichen Zeitraum ist aber auch die Anzahl der Gewerbeabmeldungen um 4,2 Prozent gesunken – rund 360.000 Unternehmen wurden im ersten Halbjahr 2002 aus den Registern gelöscht (1. Halbjahr 2001: 377.400). Bei den wirtschaftsaktiven Unternehmen zeichnet sich eine positive Entwicklung ab. Waren es im ersten Halbjahr 2001 48.000 Unternehmen, die als wirtschaftliche Einheit neu auftraten, so sind es aktuell 55.000 Betriebe, die wirtschaftlich tragfähig sind.

Gründungsbilanz 2002 für Deutschland				
	Anmeldungen/ Änderung in %		Abmeldungen/ Änderung in %	
Nur Gewerbe- register:	335.300 (354.700)	-5,5	335.800 (352.000)	-4,6
Handels- register:	57.000 (60.700)	-6,1	25.600 (25.400)	+0,8
Gesamt- gewerberegister	392.300 (415.400)	-5,6	361.400 (377.400)	-4,2
für 2002: Creditreform-Schätzung; (in Klammern) = 2001				

Abbildung 4: Gründungsbilanzen 2001-2002 im Vergleich

Auf die Forderungen nach einer besseren Erfassung der Gewerbeabmeldungen hat die Politik reagiert und Anfang Juni 2002 die Gewerbeordnung im Bereich des Gründungsgeschehen den aktuellen Anforderungen angepasst. Neben einer inhaltlichen Überarbeitung sind die Formulare für Gewerbeanzeigen nun auch internettauglich. Dank dieser Überarbeitung sollen in Zukunft aussagekräftige Daten zum Gründungsgeschehen vorliegen. In diesem Zusammenhang ist noch auf eine Studie der Europäischen Kommission hinzuweisen, die den durchschnittlichen Zeit- und Kostenaufwand bei Gründung einer GmbH in Europa untersucht. Dabei bewegt sich

Deutschland in beiden Bereichen im Mittelfeld, jedoch noch über ermittelten Durchschnittswerten. Die höchsten Kosten für eine Gründung fallen nach der EU-Studie in Österreich an, während Italien den größten Zeitaufwand bei der Unternehmensgründung benötigt.

Der Trend zur Dienstleistungsgesellschaft ist ungebrochen. So zeigen Auswertungen der Deutschen Ausgleichsbank, dass sowohl Handel als auch der Dienstleistungsbereich das größte Wachstum aufweisen, wenn man Gründungen und Geschäftsaufgaben gegenüberstellt. Allein der Sektor der unternehmensnahen Dienstleistungen wuchs im Jahr 2000 um 50.000 Unternehmen. Auch die vorliegenden Zahlen zeigen, dass die meisten Betriebe im tertiären Sektor entstehen. Allein die Branchen des Dienstleistungssektors sind in Westdeutschland aktuell mit 55 Prozent am Gründungsgeschehen beteiligt. Weitere 30 Prozent der neu angemeldeten Unternehmen stammen aus dem Groß- und Einzelhandel. Demgegenüber sind nur insgesamt 15 Prozent aller Gründungen in Westdeutschland dem Verarbeitenden Gewerbe und dem Bau zuzurechnen. In Ostdeutschland ergibt die Branchenbetrachtung ein ähnliches Bild, das sich gegenüber dem Vorjahr kaum geändert hat. Signifikanter Unterschied zu Westdeutschland ist die mehr als doppelt so hohe Gründungsquote im Bausektor in den neuen Ländern (Ost: 15 Prozent; West: 7 Prozent). Mit 78 Prozent tragen Handel und der Dienstleistungsbereich den größten Anteil der ostdeutschen Gründungsaktivitäten – allein die Gründungsquote der Dienstleistungsunternehmen beträgt 52 Prozent.

Neuzugänge nach übergeordneten Wirtschaftsbereichen in Deutschland (Anteil je 100 Neuerfassungen)		
	Westdeutschland	Ostdeutschland
Verarbeitendes Gewerbe	8	7
Baugewerbe	7	15
Handel	30	26
Dienstleistungen	55	52

Abbildung 5: Neuzugänge nach Wirtschaftsbereichen
(Quelle: Creditreform-Wirtschaftsdatenbank)

Auch die Neuanmeldungen in den Handelsregistern dominiert der Dienstleistungssektor. Hier würden die Eintragungen kleinschrittiger untersucht – analog zu den Branchencodes. Einschränkung zeigt sich hier gleich eine Schwäche der seit 1993 gültigen Klassifikation der Wirtschaftszweige. Gerade der Bereich der unternehmensnahen Dienstleistung, der über 50 Prozent der Handelsregister-Eintragen ausmacht, lässt sich nur schwer differenzieren. In diesen Sektor fallen beispielsweise Steuer- und Unternehmensberater, Architektur- und

Selektierendes Lesen¹³ Für selektierendes Lesen muss eine inhaltliche und typographische Gliederung des Buches in verschiedene »Ebenen« stattfinden, wobei diese Ebenen in Verbindung miteinander, aber auch unabhängig voneinander gelesen werden können. Der Prototyp dieser Buchgattung ist das Schulbuch, aber auch andere didaktisch aufbereitete Werke, wie beispielsweise Kochbücher zählen dazu. Beim selektierenden Lesen besteht die Zielgruppe aus Lehrern und Schülern, wobei vor allem letztere durch einen höheren Lesekomfort motiviert werden sollen.

Typographie nach Sinnschritten¹⁴ Bei der Typographie nach Sinnschritten wird der Zeilenfall nach dem Sinnzusammenhang und nicht nach formalen Vorgaben gestaltet. Beispiele hierfür sind Fibeln und Bilderbücher, aber auch Lehrbücher für Fremdsprachen und einzelne Buchelemente, wie Textaufgaben, Bildlegenden und Überschriften. Als Hauptzielgruppe gelten Leseanfänger.

Aktivierende Typographie¹⁵ Die aktivierende Typographie ist eine Gestaltung, die zum Lesen verleiten soll. Diese Art der Gestaltung findet z. B. bei Geschenkbüchern, Schulbüchern und Sachbüchern Anwendung. Als Prototyp gilt das Magazin und als Zielgruppe Leser, die eigentlich gar keine Leser sein wollen und durch die Gestaltung zum Lesen »verführt« werden sollen.

Inszenierende Typographie¹⁶ Bei der inszenierenden Typographie geht der Typograph subjektiv interpretierend mit einem bereits vorhandenen Text um. Oft findet inszenierende Typographie bei Studien ohne formale Vorgaben statt, aber es gibt sie durchaus auch im kommerziellen Bereich, z. B. in der Werbung. Bei dieser Form der Typographie umfasst die Zielgruppe Leser, die bereit sind, sich mit dem Text auseinander zu setzen.

Abb. 3.2 Eine Doppelseite aus: Handbuch Unternehmensnachfolge.

13 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 41.

14 ebd. S. 47.

15 ebd. S. 53.

16 ebd. S. 59.

<p>6</p> <p>B Abgabenordnung und Finanzgerichtsordnung</p> <p>KV 1: Das Steuergeheimnis</p> <p>1 Einleitung</p> <p>Das Steuergeheimnis (§ 30 AO) verpflichtet Amtsträger (§ 7 AO) und ihnen Gleichgestellte (§ 30 Abs. 3 AO) zur Geheimhaltung von steuerlich relevanten Informationen. Es leitet sich aus dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht ab (Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG), insbesondere aus dem sich hieraus ergebenden Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Das Steuergeheimnis will den Persönlichkeitsbereich des Steuerpflichtigen schützen und stellt damit das Gegenstück zu dessen weitgehenden Offenbarungs- und Mitwirkungspflichten dar (§ 90 AO). Denn einerseits soll die Bereitschaft des Steuerpflichtigen zu wahrheitsgemäßen Auskünften gefördert und damit das Steuererfordernis gesichert werden; andererseits soll der Steuerpflichtige vor einer Weiterverwendung seiner Daten durch die Finanzbehörden geschützt werden.</p> <p>2 Gegenstand des Steuergeheimnisses</p> <p>2.1 Sachlich</p> <p>Sachlich geschützt werden durch das Steuergeheimnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhältnisse anderer, die im Zusammenhang mit einem der in § 30 Abs. 2 Nr. 1a und b AO genannten Verfahren (z.B. Verwaltungs-, Gerichts-, Straf- oder Bußgeldverfahren in Steuersachen) dienstlich bekannt geworden sind; dies können z.B. Einkommen, Umsatz, Anzahl der Kinder, private Wohnverhältnisse sein; • Fremde Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die im Zusammenhang mit den o.g. Verfahren bekannt geworden sind (z.B. Kundenkarteien, Fabrikationsverfahren, geplante Werbekampagnen); • Daten, die im Zusammenhang mit den o.g. Verfahren gespeichert wurden. <p>2.2 Personell</p> <p>Personell schützt § 30 AO „andere“; hierunter fallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Steuerpflichtige • Dritte, d.h. Personen, die in irgendeiner Form betroffen sein können (z.B. Auskunftspersonen oder steuerliche Berater). 	<p>KV 1: Das Steuergeheimnis</p> <p>7</p> <p>3 Träger des Steuergeheimnisses</p> <p>Träger des Steuergeheimnisses sind nach § 30 Abs. 1 AO Amtsträger i.S.d. § 7 AO sowie die nach § 30 Abs. 3 AO den Amtsträgern Gleichgestellte. Diese Personen haben das Steuergeheimnis zeitlich unbeschränkt zu wahren, d.h. auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amtsträger sind <ul style="list-style-type: none"> – Beamte und Richter, – Personen, die in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen (z.B. Minister), – Personen, die sonst dazu bestellt sind, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen (z.B. Angestellte im öffentlichen Dienst). • Gleichgestellte sind <ul style="list-style-type: none"> – Personen, die i.S.d. § 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB für den öffentlichen Dienst besonders verpflichtet sind; das sind Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden (z.B. auch Sekretärin, Hausmeister oder Fahrer); – Ausländische Juristen und Referendare (§ 193 Abs. 2 GVG); – Amtlich zugezogene Sachverständige; – Amtsträger von Kirchen und anderen Religionsgemeinschaften, die Körperschaften des öffentlichen Rechts sind. <p>4 Verletzung des Steuergeheimnisses</p> <p>Verletzungshandlungen hinsichtlich der dem Steuergeheimnis unterliegenden Schutzobjekte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Offenbaren“; dies bedeutet die Weitergabe von bekannt gewordenen Verhältnissen und scheidet aus, soweit die Verhältnisse bereits allgemein bekannt oder jedem Interessenten ohne weiteres zugänglich sind. • „Verwerten“; dies bedeutet die Verwendung geschützter Kenntnisse zu eigenem oder fremdem Vorteil. • „Datenabruf“ im automatischen Verfahren. <p>Das Steuergeheimnis wird verletzt, wenn die Verletzungshandlung „unbefugt“ erfolgt. Dies ist stets der Fall, wenn kein Rechtfertigungsgrund aus dem abschließenden Katalog des § 30 Abs. 4 und 5 AO vorliegt.</p>
---	--

Bei dieser kurzen Beschreibung der verschiedenen Lesarten wird bereits deutlich, dass für die Gestaltung des Layouts mehrere Lesarten berücksichtigt werden müssen. Nur die Gruppen »Typographie nach Sinnschritten« und »inszenierende Typographie« können bei den Überlegungen für die Neugestaltung vernachlässigt werden. Je nach angepeilter Zielgruppe der Bücher kommen aber sowohl die Gruppen »informierendes Lesen«, »differenzierendes Lesen«, »selektierendes Lesen« und »aktivierende Typographie« in Frage. Das »lineare Lesen« spielt nicht unbedingt eine Rolle im Fach- und Sachbuchbereich, aber aus dieser Gruppe haben sich die klassischen Regeln der Buchtypographie ergeben, wie Leseschriftgrade zwischen ca. 8–11 Punkt, enger Satz ohne Löcher mit Zeilenlängen von ca. 60–70 Zeichen pro Zeile und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Satzspiegel und Papierrand, um die wichtigsten Punkte kurz zu nennen. Das »konsultierende Lesen« spielt dagegen im Sach- und Fachbuchbereich eine wichtige Rolle. Zwar dürfte ein Lexikon eher selten unter den Büchern sein, die bisher als Aufsichtsvorlage produziert wurden, aber Fußnoten und Anmerkungen, sowie der Anhang mit seinen verschiedenen Registern und Verzeichnissen, sind Elemente jedes guten Sach- und Fachbuchs und können dem Leser von großem Nutzen sein, wenn sie mit Umsicht gestaltet werden.

Welche typographischen Mittel bei den einzelnen Lesarten eingesetzt werden, soll im Folgenden kurz dargestellt werden.

Die wichtigsten Punkte beim linearen Lesen wurden bereits weiter oben erwähnt.

Beim informierenden Lesen wird der Text in überschaubare Einheiten zerlegt. Auszeichnungen im Text können aktiv sein, wie halbfette Schrift oder integriert, wie bei-

Abb. 3.3 Eine Doppelseite aus: Der mündliche Kurzvortrag.

<p>16 Theodor Baums / Mathias Stöcker</p> <p>III. Aktionäre und Anleger</p> <p>1. Die Hauptversammlung</p> <p>a) Einberufung/Bekanntmachungen im elektronischen Bundesanzeiger</p> <p>Nach bisheriger Rechtslage war eine nach gesetzlicher Regelung oder Satzungsbestimmung in den Gesellschaftsblättern bekannt zu machende Tatsache wie etwa die Einberufung der Hauptversammlung (§ 121 Abs. 3 AktG) „in den Bundesanzeiger einzurücken“. Erforderlich war insoweit eine Bekanntmachung in schriftlicher Form. Die Kommission hatte empfohlen, den Gesellschaften künftig zu ermöglichen, die Einberufung der Hauptversammlung <i>entweder</i> in schriftlicher Form in den Bundesanzeiger einzurücken <i>oder</i> in einer elektronischen Version des Bundesanzeigers zu veröffentlichen⁷⁷.</p> <p>Nach § 25 Satz 1 AktG i.d.F. des TransPuG⁷⁸ ist demgegenüber künftig zwingend eine Veröffentlichung der bekannt zu machenden Tatsache im elektronischen Bundesanzeiger erforderlich (und ausreichend). Insbesondere die Einberufung der Hauptversammlung muss demgemäß künftig (nur noch) im elektronischen Bundesanzeiger bekannt gemacht werden. Abweichend von der auf eine „Zwegleisigkeit“ von elektronischer oder - alternativ - schriftlicher Bundesanzeigerpublizität abzielenden Empfehlung der Kommission, der noch der Referentenentwurf des TransPuG gefolgt war⁷⁹, können die Gesellschaften ihre Bekanntmachungspflicht künftig also nicht mehr durch Veröffentlichung der bekannt zu machenden Tatsache im schriftlichen Bundesanzeiger erfüllen⁸⁰.</p> <p>b) Ankündigung von Gegenanträgen</p> <p>Nach bisheriger Rechtslage hatte der Vorstand Gegenanträge von Aktionären zur Tagesordnung gemäß § 126 Abs. 1 AktG a.F. nach § 125 AktG mitzuteilen. Diese Regelung hat den Unternehmen in der Praxis erhebliche Probleme bereitet, namentlich aufgrund schikanösen Verhaltens einzelner Aktionäre⁸¹. Die Kommission hat vor diesem Hintergrund erwogen, nach angelsächsischem Vorbild die Einführung eines Mindestanteilsbesitzes und einer Mindesthaltefrist als Voraussetzung des Gegenantragsrechts zu empfehlen⁸², hat hiervon aber schließlich Abstand genommen. Sie hat sich stattdessen dafür ausgesprochen, die Mitteilungspflicht im Hinblick auf Gegenanträge sowie die Stellungnahmen der Verwaltung nach §§ 126 Abs. 1, 125 Abs. 1 Satz 1 AktG a.F. zu streichen und stattdessen vorzuschlagen, dass Gegenanträge von Aktionären nur noch in allgemein zugänglicher Form, etwa auf der Internetseite der Gesellschaft, veröffentlicht</p> <p>77 Baums (Hrsg.) (2001), Rn. 83, S. 123 f. 78 Vgl. dazu Noack (2002), S. 620 f.; Seibert (2002), S. 608 f. 79 NZG 2002, S. 78. 80 Zustimmung Noack (2002), S. 620. 81 Baums (Hrsg.) (2001), Rn. 100, S. 135 f. 82 Baums (Hrsg.) (2001), Rn. 100 f., S. 135 f.</p>	<p>Regierungskommission Corporate Governance 17</p> <p>werden müssen, und auch dies nur, wenn der Antrag an eine den Aktionären in der Einberufung der Hauptversammlung mitgeteilte Adresse gesandt worden ist⁸³. Der Gesetzgeber ist diesem Vorschlag im Rahmen des TransPuG mit einer Änderung des § 125 Abs. 1 Satz 1 AktG sowie mit der Neufassung des § 126 Abs. 1 AktG gefolgt⁸⁴.</p> <p>c) Anmeldung/Hinterlegung von Aktien</p> <p>Nach geltendem Recht kann die Satzung die Teilnahme an der Hauptversammlung oder die Ausübung des Stimmrechts bei Inhaberaktien davon abhängig machen, dass die Aktien bis zu einem bestimmten Zeitpunkt vor der Hauptversammlung hinterlegt werden (§ 123 Abs. 2 S. 1 AktG). Ausländische Rechtsordnungen kennen ein solches „shareblocking“ nicht. Problematisch ist das Hinterlegungserfordernis insofern, als sich bei ausländischen Investoren mit dem Begriff „Hinterlegung“ die Fehlvorstellung verbindet, dass eine Veräußerung der Aktien während der Hinterlegungsfrist ausgeschlossen sei. Dieses Missverständnis kann der Attraktivität einer Anlage in deutsche Aktien abträglich sein. Die Kommission hat sich vor diesem Hintergrund dafür ausgesprochen, das Hinterlegungserfordernis abzuschaffen und vorzusehen, dass die Satzung die Teilnahme an der Hauptversammlung und die Ausübung des Stimmrechts nur noch davon abhängig machen kann, dass sich die Aktionäre bis spätestens zum siebten Tag vor der Hauptversammlung anmelden und ihre Aktionärsstellung nachweisen⁸⁵. Dies entspräche dem international auf dem Vormarsch befindlichen US-amerikanischen System eines „record date“. Der Referentenentwurf des TransPuG hatte diesen Vorschlag im § 123 Abs. 2 bis 4 AktG n.F. aufgegriffen⁸⁶. Im Regierungsentwurf war die Regelung sodann jedoch nicht mehr enthalten. Das Bundesjustizministerium hat sich angesichts technischer Bedenken hinsichtlich der Praktikabilität der ursprünglich vorgesehenen Bestimmungen⁸⁷ entschlossen, eine Regelung der Thematik auf die laufende Legislaturperiode zu verschieben.</p> <p>d) Vorab-Informationen auf der Website</p> <p>Die Praxis einiger (Klein-)Aktionäre, den Vorstand in der Hauptversammlung mit umfangreichen Fragenkatalogen zu konfrontieren, zieht die Hauptversammlungen in die Länge und setzt die Vorstände der Gefahr aus, unter Zeitdruck Informationspflichten zu verletzen und damit Anfechtungsgründe zu produzieren. Die Kommission hat sich vor diesem Hintergrund im Interesse einer zeitlichen Entlastung der Hauptversammlung sowie einer Verringerung des Risikos der Anfechtung von Hauptversammlungsbeschlüssen wegen Informationspflichtverletzungen dafür ausgesprochen, in § 131 AktG vorzusehen, dass der Vorstand eine Information in der Hauptversammlung verweigern</p> <p>83 Baums (Hrsg.) (2001), Rn. 102, S. 136 f. 84 Vgl. dazu Noack (2002), S. 622 f. 85 Baums (Hrsg.) (2001), Rn. 104, S. 138 f. 86 NZG 2002, S. 79. 87 Vgl. Sünner (2002), S. 1 f.</p>
--	--

spielsweise kursive Schrift. Überschriften sollen kurz und deutlich über den Inhalt des folgenden Textes Auskunft geben.

Bei der differenzierenden Typographie können die Zeilen länger als beim linearen Lesen sein. Sinnvoll ist die Verwendung einer gut ausgebauten Schrift, die möglichst viele unterschiedliche Auszeichnungen im Text ermöglicht. Durch die typographische Gestaltung der Überschriften, wird zusätzlich der »hierarchische Stellenwert«¹⁷ kenntlich gemacht.

Als typographische Mittel beim konsultierenden Lesen werden kleine Schriftgrade gut lesbarer Schriften eingesetzt. Der Zeilenabstand kann knapp und die Seite sehr voll sein, oft wird auch mehrspaltiger Satz genutzt. Überschriften und Stichworte sollen möglichst deutlich gliedern, die anderen Auszeichnungen sind je nach Funktion und Lesart ein- oder untergeordnet.

Beim selektierenden Lesen gilt, dass die verschiedenen inhaltlichen Ebenen typographisch getrennt werden müssen. Für die Textauszeichnung stehen einem alle Möglichkeiten zur Verfügung, allerdings darf durch die verschiedenen Elemente keine Verwirrung auftreten. Besonders wichtig ist hier, dass eindeutig ist, zu welchem Zweck die jeweilige Auszeichnung dient.

Während bei der »klassischen« Buchtypographie der Grundsatz »Gleiches muss gleich behandelt werden«¹⁸ gilt, lautet das Gesetz bei der aktivierenden Typographie: »Anders sein, auffallen, neugierig machen!«¹⁹.

Für die Neugestaltung des Layouts stellt sich nun die Frage nach der besten Vorgehensweise. Wenn man die unterschiedlichen Zielgruppen der Verlage betrachtet und ihnen jeweils die entsprechende Gruppe der Lesarten zuordnet, könnte man auf den

Abb. 3.4 Eine Doppelseite aus: Reform des Aktienrechts, der Rechnungslegung und der Prüfung.

17 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 29.

18 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 53.

19 ebd. S. 53.

1.2 Anwendungsfelder von Marketing

Erkenntnisse aus dem Marketing werden nicht nur im erwerbswirtschaftlichen Bereich herangezogen, sondern auch zur Steuerung von Organisationen genutzt, die sich nicht dem erwerbswirtschaftlichen Prinzip verschrieben haben. Darüber wird im Folgenden ein kurzer Überblick gegeben.

1.2.1 Marketing in einzelnen Wirtschaftsbereichen

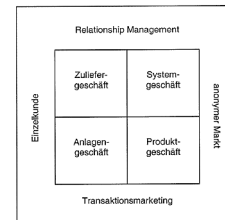
Der **Konsumgüterbereich** kann als das Feld angesehen werden, in dem bestimmte Entwicklungen des Marketing sehr frühzeitig beobachtet werden konnten. So wurden Methoden der Marktsegmentierung, also die Unterteilung der Menge der insgesamt in Frage kommenden Nachfrager in bestimmte Gruppen, zuerst bei Konsumgütern getestet. Ursprünglich wurden soziodemographische Angaben, wie das Alter, das Einkommen, der Familienstand, die Zahl der Kinder usw. zur Gruppierung herangezogen, später kamen Verhaltensweisen (starke Verwender, gelegentliche Verwender, Nicht-Nutzer) hinzu und schließlich wurden immer weitere psychographische Merkmale (Einstellungen, Präferenzen, Bedürfnisse, Interessen usw.) überprüft, die dann häufig in komplexe Typologien einmündeten. Auch Versuche zur Messbarkeit der Werbewirkung haben im Konsumgütermarketing ihre Wurzel. Zunehmend differenzierten sich aber die Aussagen zum Marketing.

Früh bildet sich ein **Marketing für Handelsbetriebe** heraus, das allerdings vorwiegend auf den Einzelhandelsbereich ausgerichtet ist, während die Situation im Großhandel nur relativ selten thematisiert wird (B. Tietz 1987; L. Müller-Hagedorn 1998). Wie im Konsumgütermarketing steht der private Haushalt (Endverbraucher, Konsument) im Mittelpunkt des Handelsmarketing. Besonderheiten des Handelsmarketing ergeben sich aus der gegenüber dem Hersteller teilweise andersartigen Sicht. So hat jeder stationäre Handelsbetrieb Standortentscheidungen zu treffen, die für die Erlösezielung von größter Bedeutung sein können, also ein absatzpolitisches Instrument darstellen, dem der Industriebetrieb im Regelfall keine größere Bedeutung zumessen wird. Auch werden für die Sortimentspolitik des Handelsbetriebes andere Methoden benötigt als für die Produktpolitik eines Herstellers. Größere Gemeinsamkeiten ergeben sich dagegen bei der Preis- und der Kommunikationspolitik. Obwohl also die Zielgruppen von Konsumgüterherstellern und Einzelhandelsbetrieben übereinstimmen, gibt es doch bedeutende Unterschiede bei den einzelnen absatzpolitischen Instrumenten, weswegen sich ein eigenständiges Handelsmarketing etabliert hat. Die Literatur hierzu ist umfangreich (z.B. L. Müller-Hagedorn 2002; K. Barth und M. Hartmann und H. Schröder 2002; H.-J. Liebmann und J. Zentes 2001).

Kennzeichnend für das **Industriegütermarketing** ist, dass es für die jeweiligen Güter häufig jeweils nur einen kleinen begrenzten Abnehmerkreis gibt, weswegen sich ein Einzelkundenmarketing (im Gegensatz zum Massenmarketing) empfiehlt. Industrielle Beschaffungsprozesse

sind zum Teil hoch formalisiert und finden sich in Form von offiziellen Anfragen oder Ausschreibungen. Allerdings wird schnell deutlich, dass auch in diesem Bereich nach verschiedenen Transaktionstypen differenziert werden muss. Mit Hilfe von zwei Kriterien, und zwar erstens der Frage, wie zahlreich die Kunden sind, und zweitens der Frage, ob eine einmalige Transaktion oder eine dauerhafte Geschäftsbeziehung angestrebt wird, unterscheidet Backhaus vier verschiedene Geschäftstypen, das Anlagengeschäft, das Zuliefergeschäft, das Systemgeschäft und das Produktgeschäft.

Abb. 1.11: Die vier Geschäftstypen nach Backhaus



Auch zu diesem Bereich liegt zwischenzeitlich eine umfangreiche Literatur vor (K. Backhaus 1999; M. Kleinaltenkamp und W. Plinke 2000).

Während das Handelsmarketing und das Industriegütermarketing in bedeutender Weise dadurch gekennzeichnet sind, dass Sachgüter ausgetauscht werden, die zwar von Dienstleistungen begleitet werden, gibt es aber auch zahlreiche Wirtschaftsbereiche, in denen die Sachgüterkomponente zurücktritt oder gar nicht vorhanden ist (z.B. Werbeagenturen, Unternehmensberatungen, Krankendienste, Hotels usw.). Im Mittelpunkt der Forschung stand insbesondere das Bemühen, die Besonderheiten dieses Bereichs zu erkennen. So wurde darauf hingewiesen, dass bei der Produktion von **Dienstleistungen**

- der Kunde miteinbezogen wird und das Ergebnis auch davon abhängt, inwieweit dieser Integrationsprozess gelingt,
- Dienstleistungen nicht gelagert werden können,
- Produktion und Konsum der Dienstleistung Hand in Hand gehen („uno actu“),
- Dienstleistungen als Prozess und als Ergebnis gesehen werden können.

Insgesamt handelt es sich aber noch um ein relativ neues Forschungsgebiet (B. Stauss 1992; A. Meyer 1996; H. Meffert und M. Bruhn 2000; H. Corsten 2001).

Gedanken kommen, für jede Zielgruppe ein eigenes Layout zu entwickeln. Diese Vorgehensweise erweist sich bei genauerer Betrachtung jedoch nicht als sinnvoll. Viele Textelemente werden in den einzelnen Lesartengruppen ähnlich behandelt, manche Regeln gelten generell für jede Textart und die Zahl der benötigten Auszeichnungen hängt nicht nur von der Zielgruppe ab, sondern auch vom Autor. Bezieht man ihn in Gedanken bei der Layoutentwicklung mit ein, zeigt sich, dass manche Lesarten, beispielsweise die aktivierende Typographie, beim Autorentool nicht für ein eigenes Layout geeignet sind, da beim Autor einiges an typographischem Wissen vorhanden sein muss, um den Text entsprechend aufzubereiten und auszuzeichnen. Für den Verlag war aber von Anfang an klar, dass richtige Lehrwerke oder Texte, die viele verschiedene Auszeichnungen benötigen, in einer Setzerei besser aufgehoben sind.

Daher wird für jeden Verlag nur ein neues Layout entwickelt, das alle benötigten Textelemente und Auszeichnungen berücksichtigt, aber auch flexibel genug ist, weitere Auszeichnungen zu ermöglichen. Dieses Layout wird dann für Sammelwerke und das andere Format angepasst. Um die verschiedenen Zielgruppen zu berücksichtigen, muss man teilweise Kompromisse eingehen. Da der Autor beim Schreiben jedoch meist seine Zielgruppe bereits vor Augen hat, kann er seinen Text entsprechend strukturieren, ggf. mit Unterstützung durch das Lektorat. Bei der typographischen Gestaltung ist es sinnvoll, sich an der breitesten Spanne zwischen den Zielgruppen, der zwischen Berufleser und interessiertem Laien zu orientieren. Als Grundsatz gilt hier: so übersichtlich und deutlich wie möglich. Aber große Textmengen sollten dadurch trotzdem nicht zu viele zusätzliche Seiten benötigen. Dies bedeutet zum Einen, dass dem interessierten Laien u. U. auch etwas längere Zeilen zugemutet werden müssen, während zum Anderen dem

Abb. 3.5 Eine Doppelseite aus: Einführung in das Marketing.

<p>36</p> <p>1846</p> <p>Fünkchen sind die Hein'schen Bilder, Werft sie in die Seele hin Und – in einem Flammenmeere Muß sie leuchtend auferglühn.</p> <p>3317 Wolfgang Müller von Königswinter: Dichtung</p> <p>W. Müller von Königswinter: Rheinfahrt. Ein Gedicht. Frankfurt a. M. 1846. S. 81. Überschrift: VII.</p> <p>[...] Und wieder Einen hat das Aug' erblickt: Sieh Heinrich Heine, Liebling blühnder Musen, Der bald mit Frühlingsliedern uns beschickt, Süßduftig, rein für keusche Frauenbusen, Der bald des Spottes gift'ge Pfeile schießt, Vom grimmen Schlangenhaare der Medusen Das Haupt umwallt! Daß frisch der Geist dir sprieß, Engherzig leugnet es der Sittenrichter; Mein Geist, der froh des Genius genießt Wo kühn er streift, preist froh in dir den Dichter. [...]</p> <p>3318 Wolfgang Müller von Königswinter: Dichtung auf Ich weiß nicht, was soll es bedeuten (Loreley)</p> <p>W. Müller von Königswinter: Rheinfahrt. Ein Gedicht. Frankfurt a. M. 1846. S. 133–134. Überschrift: XII.</p> <p>[...] Doch siehe, welch ein wundervoller Ort! – Bin ich bezaubert? – Dunkle Höhn umfassen Auftragend steil die Wasser hier und dort. Es streckt ein Fels die kolossalen Massen Vor mir zum Himmel auf; rothpurpurn glühn Im Abendlicht die obersten Terrassen,</p>	<p>1846</p> <p>37</p> <p>Und eine Jungfrau, schlank und hehr und kühn, Tieferst den Blick, die Haare goldenfleckig, Läßt Lieder vollen Klangs dort tönend sprühn! Sie fassen mir die Seele zaubermächtig.</p> <p>Die Lorelei! – Der Schiffer schaut und lauscht, Der Fahrt vergessen. Sieh, am Felsenriffe Zerschellt der Kahn! Die nasse Woge rauscht Verderbend ob dem Jüngling und dem Schiffe, – Seltsames Bild, das hier den Geist durchzieht! Des Dichters Saite rauscht im kühnen Griffte, Sie Sage dienet zum Symbol dem Lied: Der Eine legt hinein das Recht der Liebe, Worin der Freiheit Recht ein Andre sieht, Das frisch zum Kampf und Tod die Seele triebe!</p> <p>O deutsche Sage, wunderbare Frau, Du löst anders mir die dunkle Frage: Die Jungfrau ist der Geist von diesem Gau! – Wer hier einst hingedämmert goldne Tage, Den läßt ihr ewig junger Reiz nicht los; Dem Rheine fern, erhebt er stille Klage, Und wenn er kann, so kehrt er in den Schooß Von diesen Thälern, Au'n, Weingärten, Klippen, Zu theilen frischer Menschen holdes Loos, Und hochbegeistert Kuß und Wein zu nippen!</p> <p>3319 Wolfgang Müller von Königswinter: Dichtung</p> <p>W. Müller von Königswinter: Rheinfahrt. Ein Gedicht. Frankfurt a. M. 1846. S. 307. Überschrift: XXVI.</p> <p>[...]</p> <p>Auch später Namen ist dein Geist gedenk Aus Düsseldorf's dahingeschwunden Tagen; Erinnre dich an Eduard von Schenk, Der sich erging in alter Zeiten Sagen; Erinnre dich der Werke, fein und glatt, Doch zu gefeilt, des zierlichen Varnhagen;</p>
---	--

Berufsleser durch einen optisch ansprechend strukturierten Text das Lesen teilweise erleichtert wird.

Nachdem die theoretischen Grundlagen für die Neugestaltung festgelegt sind, soll im nächsten Kapitel die Analyse der Aufsichtsvorlagentitel dargestellt werden.

Abb. 3.6 Eine Doppelseite aus: Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen – Band 9.

3.2 Analyse der Aufsichtsvorlagentitel

Wie bereits in Kapitel 2.1.3 angegeben, wurden für die Analyse der Aufsichtsvorlagentitel für jeden Verlag jeweils fünf Werke ausgewählt. Mit den Eckdaten dieser Bücher, wie Autor, Titel, ISBN, Werkart, Format, Umfang usw., wurde eine Tabelle erstellt, die um weitere Elemente, die üblicherweise in Sach- und Fachbüchern vorkommen, ergänzt wurde. Dabei wurden die einzelnen Elemente mit Hilfe der Punkte

- Satzspiegel
- Grundschrift
- Auszeichnungen im Text
- Kolumnentitel
- Überschriften
- weitere Elemente im Text (Aufzählungen, Tabellen, Fußnoten, Abbildungen usw.)
- Titelei

<p>Die Destruktion der poetischen Kindheit. Peter Pohls Roman <i>Jan, mein Freund</i> im Kontext der schwedischen Phantastik für Kinder</p> <p>Angelika Nix (Freiburg)</p> <p>Was <i>Pippi Langstrumpf</i> für die schwedische Kinderliteratur in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts, das ist vierzig Jahre später für die schwedische Jugendliteratur <i>Jan, mein Freund</i> – hierin ist sich die nordische Kinder- und Jugendliteraturwissenschaft einig¹. Beide Werke sind Programmtitel ihrer Zeit, wobei die hier gewählte Polarisierung <i>Pippi – Jan(ne)</i> keineswegs so zufällig ist, wie sie zunächst erscheinen mag. Peter Pohls Roman – sein literarisches Debüt – erscheint 1985 in Stockholm unter dem Titel <i>Janne, min vän</i> und wird im darauffolgenden Jahr als bestes Jugendbuch in Schweden mit der Nils-Holgersson-Plakette ausgezeichnet. Der Roman wird 1986 ins Deutsche übersetzt und erhält 1990 den Deutschen Jugendliteraturpreis in der Sparte Jugendbuch. In der schwedischen Kinder- und Jugendliteraturforschung gilt <i>Jan, mein Freund</i> neben <i>Die Brüder Löwenherz</i> (1973, dt. 1974) als bedeutendstes Werk nach 1945.</p> <p>Die im Vergleich zu <i>Pippi Langstrumpf</i> noch überschaubare Forschungsliteratur zu <i>Jan, mein Freund</i> hat sich weitgehend zwei Aspekten des Textes gewidmet, die dessen programmatischen Charakter hervorheben: dem ungewöhnlich grausamen Ende und der ungewöhnlich komplexen Erzählstruktur. Je nach Gewichtung der beiden Aspekte sind in der Forschungsliteratur zwei grundsätzliche Richtungen zu unterscheiden. Die eine liest <i>Jan, mein Freund</i> vor dem Hintergrund der detailgetreuen Milieudarstellung von Stockholm in den 1950er Jahren als Prototypus des pessimistischen Sozialrealismus, der die sogenannte jugendliterarische „Idyllenphobie“ der 90er Jahre einleitet.² Als solche liefert Pohls Erzählung, die in Deutschland in der Ravensburger Reihe „Reality“ verlegt wird, ein Röntgenbild der modernen Welt, „in der Kindesmißhandlung und schlimmste Ausbeutung zum Geschäft gehören“, so die Jury zum Deutschen Jugendliteraturpreis.³ Die andere Richtung vertritt dagegen ausgehend von der Erzählstruktur des Romans eine poetische, bewusst nicht-realistische Lesart, die sich auf intertextuelle Bezüge und insbesondere auf das intertextuelle Spiel mit <i>Pippi Langstrumpf</i> stützt. Bettina Kümmerling-Meibauer hat <i>Jan</i> in die literarische Tradition des „fremden Kindes“ gestellt und auf das Urbild E.T.A. Hoffmanns (<i>Das fremde Kind</i>, 1817) zurückgeführt.⁴ In dieser Tradition erscheint <i>Jan, mein Freund</i> als mythische Erzählung vom Erwachsenwerden.⁵</p> <p>Die Frage, warum Peter Pohls Roman zu so konträren Deutungsansätzen herausfordert, liegt nahe. Dennoch ist in der Forschung bislang nicht der Versuch unternommen worden, die</p> <p>¹ vgl. Lundqvist 1999, 156. ² Der Begriff „Idyllenphobie“ wurde von der schwedischen Literaturwissenschaftlerin Sonja Svensson geprägt (s. Svensson 2000, 107-121). ³ Preitz/Liesenhoff 1996, 292; Blomstrand, 1991, 20-25; Fransson 1988, 8-13. ⁴ Kümmerling-Meibauer, 1994, 9-19. Auch Ulla Lundqvist vergleicht <i>Jan</i> mit <i>Pippi Langstrumpf</i>, ohne jedoch auf das Motiv des fremden Kindes einzugehen. Lundqvist liest den Roman vielmehr als innovativen Beitrag zum „Genre des realistischen Jugendbuchs“. Lundqvist 1994, 200. ⁵ Nikolajeva, 1999, S. 156-170. Siehe auch: Wulff 1999, S. 31-39.</p>	<p>Die Destruktion der poetischen Kindheit 43</p> <p>beiden oben skizzierten Lesarten miteinander zu verbinden. Die eigentliche kinder- oder jugendliterarische Brisanz des Werkes kann jedoch – das ist die These des folgenden Artikels – nur in einer dritten, übergreifenden Lesart, welche die realistische und die mythische Ebene zueinander in Beziehung setzt, nachvollzogen werden. Das verbindende Glied ist, wie Bettina Kümmerling-Meibauer hervorgehoben hat, die Titelfigur Jan. Ich möchte hier anknüpfen und über die Form der Darstellung des ambivalenten Protagonisten hinaus nach dessen narrativer Funktion fragen. Überspitzt formuliert: Was macht Pippi Langstrumpf in einem schwedischen Roman von 1985? Ausgangspunkt der Überlegung ist das Motiv des fremden Kindes, das nach Göte Klingberg das Genre der phantastischen Erzählung für Kinder markiert, die als Zweiweltenerzählung definiert wird.⁶ Im Folgenden werde ich die Mehrdeutigkeit von <i>Jan, mein Freund</i> in den genrehistorischen Kontext der phantastischen Erzählung für Kinder stellen, um zu demonstrieren, wie der Roman mit den Motiven und Gesetzmäßigkeiten der Zweiweltenerzählung spielt und diese letztendlich außer Kraft setzt.⁷ Die hier vollzogene Dekonstruktion der phantastischen Erzählung für Kinder ist nicht nur als kritische Auseinandersetzung mit einem klassischen kinderliterarischen Genre, sondern auch mit dessen ideengeschichtlichen Hintergrund zu lesen, der für das Selbstverständnis der modernen Kinder- und Jugendliteratur – gerade in Schweden – von grundlegender Bedeutung ist.</p> <p>Die Konstruktion des fremden Kindes</p> <p>Mit dem Begriff der phantastischen Erzählung für Kinder soll hier ein literarisches Genre bezeichnet werden, das sich durch eine stringente konstruierte Verbindung zweier gegensätzlicher Wirklichkeitsbereiche oder -ebenen auszeichnet, das heißt: eine alltägliche, real empfundene und eine fremde, magisch-mythisch empfundene Welt werden so miteinander verknüpft, dass die Zweiweltenkonstruktion zum Prinzip der Erzählung wird. Berühmte Beispiele dieses Genres sind Astrid Lindgrens Erzählung <i>Mio, mein Mio</i> oder Michael Endes <i>Unendliche Geschichte</i>. Für eine ausführlichere Darstellung des internationalen Forschungsdiskurses – der aktuell von Rank (2002) und Nix (2002) diskutiert worden ist⁸ – ist hier kein Raum, ich möchte jedoch zu der genannten „engeren“ Definition zwei kurze Anmerkungen machen: Als Gegenentwurf zum Kriterium des Zweiweltenmodells hat Gerhard Haas hat eine „weitere“ Definition vorgeschlagen, die Phantastik als „alternative, durch heterogene, d. h. widersprüchliche Bildlichkeit geprägte Sicht der Wirklichkeit nimmt“ (Haas 1986, 31), womit vom Mythos über das Märchen bis hin zur Science Fiction die gesamte nicht-realistische Literatur beschrieben wird. Da die Zweiweltenerzählung seit der Romantik gerade in der Kinder- und Jugendliteratur eine eigene Logik und Gesetzmäßigkeit entwickelt hat – <i>The magic code</i>, um mit Maria Nikolajeva zu sprechen (vgl. Nikolajeva, 1988) –, erscheint es sinnvoll, diese tatsächlich als eigenes zweidimensionales Genre zu definieren. Damit ergibt sich eine zweite „engere“ Perspektive, die mit der Bezeichnung phantastische Erzählung für Kinder zum Ausdruck kommt.</p> <p>⁶ Klingberg, 1976, 231. Siehe auch: Haas/Klingberg/Tabbert 1984, 270. ⁷ Auch Maria Nikolajeva verweist auf die Zweiweltenkonstruktion des Romans und beschreibt dessen temporale Struktur mit den phantastischen Kategorien „Primärzeit“ und „Sekundärzeit“, ohne jedoch auf das Genre der phantastischen Erzählung näher einzugehen. Vielmehr liest sie den Text als mythische Erzählung und Initiationsritus, innerhalb dessen Jan die Funktion des Wegweisers zwischen Kindheit und Erwachsenenheit übernimmt. Vgl. Nikolajeva, 1999, 159ff. ⁸ Zum Forschungsstand siehe: Rank 2002, 101-125 und Nix 2002, 19-52.</p>
--	---

- Anhang
- Sonstiges gegliedert.

Mit Hilfe dieser Tabelle wurde als nächster Schritt jedes Werk Seite für Seite durchgesehen, die vorhandenen Elemente gekennzeichnet, Besonderheiten vermerkt und die Tabelle gegebenenfalls um weitere Punkte ergänzt.

Die wichtigsten Elemente und Besonderheiten werden in den beiden folgenden Unterkapiteln für jeden Verlag kurz dargestellt. Die vollständigen Tabellen sind im Anhang auf S. I–V nachgewiesen.

3.2.1 Aufsichtstitel Schäffer-Poeschel Verlag

Unter den analysierten Werken des SCHÄFFER-POESCHEL VERLAGS waren zwei Sammelwerke, d. h. Bücher mit Beiträgen verschiedener Autoren. Wobei jeder Beitrag den Autor und Beitragstitel aufführt. Alle untersuchten Titel haben das Format 17 × 24 cm, der Satzspiegel ist bei allen ungefähr gleich. Als Grundschrift wurde eine Schrift mit Serifen verwendet, in den meisten Fällen dürfte es sich um die Times handeln. Bei vier Werken beginnt der Absatz stumpf, die Abschnitte werden aber durch einen vergrößerten Abstand nach dem Absatz hervorgehoben. Bei einem Titel werden die Absätze durch einen Einzug gekennzeichnet, allerdings wird der Einzug auch nach Überschriften beibehalten.

Abb. 3.7 Eine Doppelseite aus: Kinder- und Jugendliteraturforschung 2002/2003.

<p>70</p> <p>ANIMAL SYMBOLICUM – PHÄNOMENOLOGIE DER ERKENNTNIS</p> <p>3. 'Ex analogia hominis' – Theorie der Erkenntnis und des Wissens</p> <p>Ernst Cassirers Spätwerk <i>An Essay on Man</i> (1944) setzt ein mit Kants Frage „Was ist der Mensch?“¹ Die Eröffnungspassage ist ein philosophisches Selbstzeugnis der Gründe intellektuellen Engagements gegen Dogmatismus, gegen zu gewisse Wahrheiten, aber auch gegen Resignation vor dem scheinbar unausweichlichen Verfall von Aufklärung und Rationalität. Cassirer notiert zur 'Krise der menschlichen Selbsterkenntnis': „That self-knowledge is the, highest aim of philosophical inquiry appears to be generally acknowledged“. Dies hat gerade die Skepsis nicht ge- leugnet:</p> <p>„In the history of philosophy scepticism has very often been simply the counterpart of a resolute <i>humanism</i>. By the denial and destruction of the objective certainty of the external world the sceptic hopes to throw all the thoughts of man back upon his own being. Self-knowledge – he declares – is the first prerequisite of self-realization. We must try to break the chain connecting us with the outer world in order to enjoy our true freedom.“¹</p> <p>Der skeptische Zweifel ist bei Cassirer habituell; zugleich diskutiert er die Skepsis als epistemologisches Problem:</p> <p>„Um die Operation des Ausdrucks rein hervortreten zu lassen, muß der Inhalt, der als Zeichen dient, mehr und mehr seines Dingcharakters entkleidet werden; damit aber scheint zugleich die objektivierende <i>Bedeutung</i>, die ihm zugesprochen wird, ihren Halt und ihre beste Stütze zu verlieren. So droht die Theorie der Repräsentation immer von neuem der Skepsis zu verfallen: Denn welche Gewißheit besteht dafür, daß das <i>Symbol</i> des Seins, das wir in unseren Vorstellungen zu besitzen glauben, uns seine Gestalt unverfälscht wiedergibt, statt sie gerade in ihren wesentlichen Zügen zu entstellen?“²</p> <p>Aus dem Verlust an Gewißheit entsteht die Überzeugung von der Notwendigkeit einer kritischen Philosophie im Dialog aller menschlichen Kulturen und von der Möglichkeit eines Pluralismus, der weder kulturell noch politisch-ethisch zu heillosem Relativismus führt.</p> <p>Was Cassirers Philosophie der Erkenntnis und des Wissens auszeichnet, ist die konsequente epistemologische Aufdeckung der <i>Relationalität</i> – und in diesem Sin-</p> <p>1 Cassirer 1944a, 1. 2 ECW 6, 305 f.</p>	<p>Theorie der Erkenntnis und des Wissens 71</p> <p>ne: Relativität – aller Erkenntnis und des Wissens, auch in den Wissenschaften. Dies ist bereits ein wesentliches Merkmal in <i>Das Erkenntnisproblem</i> (1. Bd. 1906).³ In <i>Substanzbegriff und Funktionsbegriff</i> (1910) spitzt Cassirer zu: „Die schärfere Fassung des Prinzips der Relativität der Erkenntnis stellt dieses Prinzip nicht als eine bloße Folge aus der allseitigen Wechselwirkung der Dinge hin, sondern erkennt in ihm eine vorausgehende Bedingung für den Begriff des Dinges selbst. Hierin erst besteht die allgemeinste und radikalste Bedeutung des Relativitätsgedankens“. ⁴ Noch einmal in einer Variation:</p> <p>„Die <i>Wahrheit</i> des Gegenstands [...] hängt an der <i>Wahrheit</i> [bestimmter] Axiome und besitzt keinen anderen und festeren Grund. Es gibt somit freilich im strengen Sinne kein absolutes, sondern immer nur <i>relatives</i> Sein: Aber diese Relativität bedeutet ersichtlich nicht die physische Abhängigkeit von den einzelnen denkenden Subjekten, sondern die logische Abhängigkeit vom Inhalt bestimmter allgemeingültiger Obersätze aller Erkenntnis überhaupt.“⁵</p> <p>Deshalb bliebe es „ein Zirkel, die Relativität der Erkenntnis aus der durchgängigen Wechselwirkung der Dinge erklären zu wollen, da ebendiese Wechselwirkung vielmehr nur einer jener <i>Relationsgedanken</i> ist, die die Erkenntnis in das sinnlich Mannigfaltige hineinlegt, um es damit zur Einheit zu gestalten“. ⁶ Das Problem der Relationalität/Relativität ist mit dem der <i>Subjektivität</i> von Erkenntnisbedingungen und -interessen und von Bedeutungen verknüpft: „die schlechthin 'standpunktfreie' Betrachtung philosophischer Probleme [...] erweist sich bei näherem Zusehen nicht sowohl als Ideal, denn als Idol“.⁷</p> <p>Skepsis als Hoffnung auf Autonomie – dies gehört zur Mentalität einer Kultur, die metaphysische Gewißheiten verloren hat.</p> <p>3.1 Erkenntnistheorie im Übergang von der Kritik der Vernunft zur Kritik der Kulturen der Erkenntnis</p> <p>Cassirer entwirft die Philosophie, die vor allem mit seinem Namen verbunden ist – die <i>Philosophie der symbolischen Formen</i> – im Übergang von der <i>Kritik der Vernunft</i> zur <i>Kritik der Kultur</i>:</p> <p>„Die Kritik der Vernunft wird [...] zur Kritik der Kultur. Sie sucht zu verstehen und zu erweisen, wie aller Inhalt der Kultur, sofern er mehr als bloßer Einzelinhalt ist, sofern er in einem allgemeinen Formprinzip gegründet ist, eine ursprüngliche Tat des Geistes zur Voraussetzung hat.“⁸</p> <p>In ihrem Kern ist die Philosophie der symbolischen Formen eine komplexe (anti-naturalistische) Philosophie des Geistes. In diesem Rahmen konzipiert Cassirer eine neue Theorie der Erkenntnis und des durch Zeichen- und Symbolgebrauch zu-</p> <p>3 Vgl. ECW 2, X, 3 und passim. 4 ECW 6, 330. 5 Ebd., 321. 6 Ebd., 331. 7 Cassirer 1927a, 80. 8 ECW 11, 9. Vgl. Plümacher/Schürmann 1996. 'Kritischer Idealismus' und 'Philosophie der Kultur' gebraucht Cassirer synonym.</p>
---	---

ten. Hier sollte der Text jedoch besser stumpf beginnen. Als Anführungszeichen wurden bei allen Texten deutsche An- und Abführungen gewählt.

Als Auszeichnungen im Text werden die Halbfette und die Kursive verwendet, im »Handbuch Unternehmensnachfolge« werden außerdem Kapitälchen zur Auszeichnung der Namen benutzt. Bestimmte Textteile werden zudem durch Einrücken des kompletten Abschnitts hervorgehoben.

Der Kolumnentitel ist bei allen Werken ein lebender und steht am Kopf der Seite. Die Pagina steht immer außen. Der Kolumnentiteltext ist bei drei Werken innen platziert und bei zwei Werken zentriert gesetzt. Der Kolumnentiteltext enthält entweder auf der einen Seite die Überschrift erster Hierarchieebene und auf der anderen Seite die Überschrift zweiter Hierarchieebene oder bei Sammelwerken auf der einen Seite den Namen des Autors und auf der anderen Seite den Titel des Beitrags.

Bei zwei Büchern ist der Text in Teile gegliedert. Die Überschrift jedes Teils (Zwischentitel) steht auf einer rechten Seite allein, die Rückseite ist vakant. Der nachfolgende Text beginnt wieder auf einer rechten Seite. Es gibt bis zu fünf Überschriftenhierarchien, die Nummerierung erfolgt dabei teilweise nach der DIN-Norm 1421 (vgl. Abb. 3.13) nur mit arabischen Ziffern, wobei die Anzahl der Stellen die Hierarchie kennzeichnen und teilweise nach der »klassischen« Überschriftensystematik²⁰ mit Buchstaben und Ziffern (vgl. Abb. 3.12).

Beim Titel »Vereinsbesteuerung kompakt« werden die Überschriften nach DIN systematisiert, es gibt fünf Hierarchiestufen. Bei der letzten Stufe wirkt die Bezifferung

Abb. 3.8 Eine Doppelseite aus: Kultur und Symbol.

20 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 170.

106

Georg Günther

DIE STUTTGARTER ERSTAUFÜHRUNGEN DER WERKE VON HECTOR BERLIOZ BIS 1918 Eine Chronologie

Die Werke sind in der Reihenfolge ihrer Stuttgarter Premieren nachgewiesen und mit den Daten der Uraufführung konfrontiert.

»ICH HABE EINE MÜNZE ENTSCHEIDEN LASSEN«

oder:

Weshalb Jan Janca in Baden-Württemberg blieb
Ein Portrait zum 70. Geburtstag

Gabriela Rothmund-Gaul

Jan Janca – Künstler und Pädagoge an der, Komponist für die und Kenner der Orgel – lebt und arbeitet seit 46 Jahren in Baden-Württemberg. Dabei wirkt er mit seinen vielfältigen Tätigkeiten rund um dieses Instrument und seinem Musizieren an der Orgel längst nicht mehr nur regional, sondern weit über das Bundesland und Deutschland hinaus. Wenn ich die Konzertprogramme und Listen von der GEMA bekomme, dann freue ich mich zu sehen, dass meine Werke von Schleswig bis Barchtesgaden gespielt werden.¹ so der eher bescheidene Künstler. Denn recherchiert man etwas ausführlicher mit seinem Namen z. B. im Internet, so tauchen nicht wenige Orgelkonzerte außerhalb Deutschlands und besonders in den USA auf, bei denen Janca Werke auf dem Programm stehen. Doch es sind nicht allein seine Kompositionen für Orgel, die den einstigen Meisterschüler Johann Nepomuk Davids auszeichnen. Zum einen nimmt Janca künstlerisches und pädagogisches Wirken an diesem Instrument einen wichtigen Teil in seinem Leben ein. Zum anderen hat er sich auch als Herausgeber einer Tabulatur und verschollen geglaubter Kompositionen für Tasteninstrumente sowie als Forscher und wissenschaftlicher Autor von Musik- und Orgelbaugeschichte einen Namen gemacht. Jan Janca feiert in diesem Jahr seinen siebenzigsten Geburtstag – Anlass genug, ein Portrait zu zeichnen.

WIRKEN IN UND FÜR BADEN-WÜRTTEMBERG

Mehr als einer Generation von katholischen Theologen ist der ruhige Mann an der Orgel in bleibender Erinnerung. Jan Janca verrichtete von 1962 bis 1996 – also 35 Jahre lang – seinen Dienst als »Musiklehrer« am katholischen Stift in Tübingen. Er gab je nach Anzahl der Theologiestudenten, die doch sehr schwankend war, wöchentlich zwischen 24 und 18 Stunden Instrumentalunterricht: im Orgelspiel, auf dem Klavier und dem Cembalo, und, als dies gewünscht wurde, sogar auf der Gitarre: *Die modernen Priester wollten in der Jugendarbeit das neue geistliche Lied oder auch die Fahrtenlieder selber begleiten. Da musste ich dann selbst erst Unterricht nehmen. Ich habe die Begleittechnik erlernt und weitergegeben. Schließlich hat man Janca noch ein heikles Spezialfach anvertraut: Gesangsnachhilfe*². Wenn also so mancher Theologiestudent, dem nachgesagt wurde, er sei ein sogenannter Brummer und könne den Ton nicht halten, in seiner späteren beruflichen Praxis doch ganz gut das Evangelium oder anderes gesungen hat, so hat er dies Jan Janca zu verdanken. *Ich habe da auch gewisse Erfolge erzielt. Die Leute werden ja zu unrecht als Brummer abgestempelt, in einem Alter, in dem sie noch nicht entwickelt sind.*

¹ Soweit nicht anders vermerkt, stammen alle Äußerungen Janca aus einem Gespräch, das die Autorin am 10. März 2003 mit dem Komponisten geführt hat.

² Der reguläre »Liturgische Gesangsunterricht« wurde erst nach dem Staatsexamen am Priesterseminar in Rottenburg erteilt.

Titel	Uraufführung	Stuttgarter Premiere	Verzugszeit
LE CARNAVAL ROMAIN	3. Februar 1844	9. November 1852	8½ Jahre
LA FUITE EN ÉGYPTÉ	12. November 1850	25. Dezember 1855	5 Jahre
L'INVITATION À LA VALSE	1. Februar 1842	18. Februar 1862	20 Jahre
SYMPHONIE FANTASTIQUE	5. Dezember 1830	10. Januar 1899	über 68 Jahre
LA DAMNATION DE FAUST	6. Dezember 1846	13. November 1899	53 Jahre
GRANDE MESSE DES MORTS	29. Juni 1837	30. Juni 1900	63 Jahre
BENVENUTO CELLINI	10. September 1838	10. Oktober 1901	63 Jahre
ROMÉO ET JULIETTE	24. November 1839	26. November 1903	64 Jahre
Daraus zuvor:	»La reine Mab« »Roméo seul ...« »Scène d'amour«	25. Dezember 1862 12. Dezember 1893	23 Jahre 54 Jahre
HAROLD EN ITALIE	23. November 1834	28. November 1903	69 Jahre
L'ENFANCE DU CHRIST	10. Dezember 1854	14. Dezember 1903	49 Jahre
TE DEUM	30. April 1855	14. Dezember 1903	48 Jahre
LES NUITS D'ÉTÉ	Eine Uraufführung ist nicht nachweisbar. Einzelne Lieder erklingen bereits um 1856/57.		
Daraus vier Lieder:	11. Februar 1909	ca. 52 Jahre	
LE CORSAIR	8. April 1854	14. November 1912	58 Jahre
LES TROYENS	[4. November 1863]	18. Mai 1913	39½ Jahre

allerdings unübersichtlich. Auch H. P. WILLBERG²¹ weist darauf hin, dass die fünfte Stufe mit Nummern das System und den Leser überfordert.

Bei manchen Werken wird auch noch eine Zwischenüberschrift ohne Nummerierung eingesetzt. Die Überschrift 1 (Ü₁) beginnt neuseitig rechts, bei einem Werk nur neuseitig.

In jedem Buch kommen Aufzählungen vor, als Aufzählungszeichen werden Punkte, Nummern, Kleinbuchstaben und Gedankenstriche verwendet. Auffällig ist, dass in einem Werk an verschiedenen Stellen verschiedene Aufzählungszeichen verwendet werden (»Einführung in das Marketing«), auch wenn es nur eine einzige Hierarchieebene bei den Aufzählungen gibt.

Fußnoten kommen in drei Werken vor, sie sind durch einen kleinen Strich vom restlichen Text der Seite abgetrennt. Es werden entweder Fußnotenziffern verwendet oder Symbole, je nach Anzahl der verwendeten Fußnoten.

Tabellen werden nicht nummeriert und besitzen auch keine Legende.

Abbildungen sind dagegen immer nummeriert. Meist sitzt die Abbildungslegende unter dem Bild, bei einem Werk auch darüber. Im Satzspiegel wurden die Abbildungen zentriert angeordnet, wenn sie die Satzspiegelbreite nicht ausnutzen. Die Abbildungslegende ist teils linksbündig, teils zentriert gesetzt.

Es werden unterschiedliche Darstellungsweisen für Formeln genutzt. Es gibt sehr umfangreiche Formeln mit viel Text, die in einem Kasten dargestellt werden und Formeln mit vielen mathematischen Sonderzeichen (vgl. hierzu Abb. 3.11).

Abb. 3.9 Eine Doppelseite aus: Musik in Baden-Württemberg.

21 Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 170.

<p>142</p> <p>Die Moderne und Platon</p> <p>6 Der Vorrang der Sinneserkenntnis vor dem Denken</p> <p>6 a. in der Erkenntnistheorie des antiken Empirismus – am Beispiel von Lukrez, <i>De rerum natura</i></p> <p>Die Überzeugung, daß alles, was das rationale Denken im Begriff erfassen kann, aus der Sinneserfahrung stammen muß, ist nicht ‚modern‘, sondern ist auch in der Antike immer wieder, mit besonderem Nachdruck in den Philosophenschulen des Hellenismus vertreten worden¹⁴¹. Eine Unterscheidung zwischen dem, was die Sinne als sie selbst an einem Gegenstand, auf den sie sich beziehen, erfassen können, und dem, was von eben demselben empirisch-konkreten Gegenstand durch das begriffliche Denken erfaßt werden muß, hielten auch sie nicht für nötig, sondern gingen wie viele – ihnen darin folgenden – Modernen davon aus, daß unser gesamtes Wissen über die Welt der Einzeldinge in der Sinneserfahrung, wenn auch noch ohne rationale Verarbeitung, schon enthalten sei, ja daß die rationale wissenschaftliche Verarbeitung darin ihr Wahrheitskriterium habe, daß sie der vollständigen Erfassung aller möglichen Sinnesdaten entspricht.</p> <p>Von dieser Voraussetzung ausgehend demonstriert z.B. auch Lukrez (ganz im Geist Demokrits und Epikurs)¹⁴², daß alle unsere vorgeblichen Täuschungen durch die Sinne – etwa wenn uns das Ruder im Wasser gebrochen erscheint – nicht den Sinnen, sondern dem rationalen Urteil anzulasten seien.</p> <p>„Was verschafft uns denn“, so fragt in diesem Sinn Lukrez, „eine Kenntnis des Wahren und Falschen und beglaubigt die Unterscheidung des Zweifelhaften vom Sicherem?“ Und seine Antwort ist, daß „von den Sinnen ursprünglich die Kenntnis des Wahren hervorgebracht“ werde, und daß man deshalb „das Zeugnis der Sinne nicht widerlegen“ könne. Die Sinne nämlich könnten „aus eigenem Vermögen das Falsche widerlegen“, während die Vernunft, die doch „von den Sinnen abstammt“, nicht in der Lage sei – aus eigenem Vermögen – „gegen die Sinne zu reden“, so wenig wie das Ohr oder die Zunge gegen die Wahrnehmungen des Auges zeugen können. (Lukrez, <i>De rerum natura</i> IV, 476ff.)</p> <p>Erstaunlicherweise beruft sich Lukrez auf die Eigenständigkeit der Wahrnehmungen der verschiedenen Sinne, ohne die Einschränkung, die</p> <p>¹⁴¹ Ein wichtiger Quellentext dafür, daß dies z.B. auch die epikureische Position ist, ist: Diogenes Laertios, <i>Vitae</i> (Diogenes Laertius, <i>De vitis clarorum philosophorum</i>, (griech./dt.), übers. v. Otto Apelt, hg. v. Klaus Reich u. Hans Günter Zekl, Hamburg 1968) X 30; außerdem die Rede des Torquatus im ersten Buch von Cicero, <i>De finibus</i> (Marcus Tullius Cicero, <i>De finibus bonorum et malorum</i>. Über das höchste Gut und das größte Übel. (lat./dt.), übers. u. hg. v. Harald Merklin, Stuttgart 1989) I, 19, 63f.; s. dazu und zur hellenistischen Erkenntnistheorie und Erkenntnisbegründung insgesamt: Charles C. Taylor, <i>All Perceptions are true</i>, in: <i>Doubt and Dogmatism</i>, 105–124; Gisela Striker, <i>Κριτήριον τῆς ἀληθείας</i> (zu Epikur: 47–110).</p> <p>¹⁴² S. Michael Erler, Epikur 29ff.; zu Lukrez (und seiner Epikur-Rezeption): 381ff.</p>	<p>II ‚Gesunder Menschenverstand‘ und Wissenschaft 6 Sinneserkenntnis 143</p> <p>darin liegt, mitzubeachten, weil er, wie der Kontext deutlich macht, glaubt, die Korrektur der Einzelsinne hänge allein von der Summierung ihrer Einzelleistungen ab. Wenn die Sinne nur vollständig und von allen Seiten das ihnen sich Zeigende erfassen, dann sind sie gegen die Täuschungen gefeit, die etwa dem Auge widerfahren können, wenn es, um ein modernes Beispiel dazu zu bringen (Hermann Schmitz), die Cocktail-Tomate für eine Kirsche oder ein Radieschen hält. Auch in diesem Punkt entspricht Lukrez getreu der Lehre Epikurs, der die Wahrnehmung ein ‚Kriterium der Wahrheit‘ genannt hatte. Diese Kriterienfunktion erfüllt die Wahrnehmung dann, wenn der Wahrnehmende von dem Wahrnehmungsbild, das sich ihm als ganzes darbietet, nichts wegläßt, aber auch nichts hinzufügt. Ist dieses Kriterium erfüllt, ist die Wahrnehmung wirklichkeitsgetreu, sie entspricht dem realen Gegenstand. Auch Epikur geht wie selbstverständlich davon aus, daß ein Gegenstand mit der Summe seiner Wahrnehmungsdaten, d.h., seinem vollständigen Wahrnehmungsbild identisch sei. Von der platonisch-aristotelischen Einsicht, daß jemand, der einen Gegenstand, etwa einen Kreis oder einen Menschen, ‚beobachten‘ will, gar nicht den ganzen Gegenstand in seinen aus der Beobachtung gewonnenen Begriff aufnehmen darf, sondern erst das, was gar nicht zu ihm gehört – etwa den Kalk und die Kreide eines Kreises – ausschneiden, anderes dagegen hinzufügen muß, weil z.B. vieles, was zum individuellen oder allgemeinen Sein eines Menschen gehört, in vielen Beobachtungen gar nicht präsent ist – oder gar nicht beobachtbar ist, hat auch bei Epikur nichts mehr Eingang gefunden.</p> <p>6 b. in der ‚ästhetischen Moderne‘¹⁴³ – am Beispiel Baumgartens</p> <p>Für Alexander Gottlieb Baumgarten bietet die im letzten Abschnitt zitierte Lukrez-Stelle die erkenntnistheoretische Grundlage für seine Aufwertung der Sinneserkenntnis zu einer ästhetischen Erfahrung, die als <i>analogon rationis</i> eine eigenständige, der Ratio vergleichbare Erkenntnisleistung erbringe¹⁴⁴.</p> <p>„Frage den Lukrez, ‚was uns von Natur aus mit dem Wahren und Falschen bekannt macht, und was den Beweis liefert, der den Zweifel von der Gewißheit scheidet‘ und er wird dir antworten: ‚das ästhetisch Wahre‘ (...) Und umgekehrt</p> <p>¹⁴³ Zum Begriff der ‚ästhetischen Moderne‘ s. jetzt v.a. Silvio Vietta, <i>Ästhetik der Moderne. Literatur und Bild</i>, München 2001; s. auch Silvio Vietta u. Dirk Kemper (Hgg.), <i>Ästhetische Moderne in Europa. Grundzüge und Problemzusammenhänge seit der Romantik</i>, München 2001.</p> <p>¹⁴⁴ Baumgarten bestimmt die Ästhetik im ersten Paragraphen seiner „Aesthetica“ (Alexander Gottlieb Baumgarten, <i>Theoretische Ästhetik: die grundlegenden Abschnitte aus der „Aesthetica“</i> (1750/58), (lat./dt.), übers. u. hg. v. Hans Rudolf Schweizer, Hamburg 1988) als „Wissenschaft der sinnlichen Erkenntnis“ (<i>scientia cognitionis sensitivae</i>) und als „Theorie der freien Künste, untere Erkenntnislehre, Kunst des schönen Denkens, Kunst analogen Denkens“ (<i>theoria liberalium artium, gnoseologia inferior, ars pulchre cogitandi, ars analogi rationis</i>); zur Abstützung seiner Neubewertung der Basisfunktion der Sinnes- ‚Erkenntnis‘ durch Lukrez, s. § 449.</p>
---	---

Die Titlei und das Inhaltsverzeichnis sind mit römischen Ziffern paginiert. Der Schmutztitel enthält immer das Verlagssignet.

Der Anhang enthält verschiedene Verzeichnisse, beispielsweise Literaturverzeichnis und Sachregister/Stichwortverzeichnis. Bei zwei Werken gibt es ein Abkürzungsverzeichnis, dieses wurde nach dem Inhaltsverzeichnis platziert und nicht im Anhang.

Zusammenfassend ist anzumerken, dass die Werke, obwohl sie aus unterschiedlichen Bereichen kommen (Wirtschaft, Recht und Steuern) doch sehr ähnlich strukturiert sind und viele gemeinsame Elemente aufweisen.

3.2.2 Aufsichtstitel J. B. Metzler Verlag

Bei den Büchern, die für den J. B. METZLER VERLAG analysiert wurden, zeigt sich, dass die Gestaltung der Werke teilweise sehr unterschiedlich aussieht.

Es gibt drei Sammelwerke unter den untersuchten Büchern. Das Format ist immer 15,5 × 23 cm. Wie bei den Werken des SCHÄFFER-POESCHEL VERLAGS ist der Satzspiegel bei allen ungefähr gleich, als Grundschrift wurde ebenfalls eine Serifenschrift verwendet. Als Textausrichtung ist Blocksatz gewählt, bei zwei Werken sind Teile des Textes zweispaltig gesetzt. Beim Titel »Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen« kommen außerdem Vers- und Dramensatz hinzu.

Abb. 3.10 Eine Doppelseite aus: Die Moderne und Platon.

Vermögenswert: wie Personengesellschaft	3.000.000 €
Vermögenshundertsatz	120 %
Ertragswert:	
01: 50.000 – 12.500 (25 % KSt) = 37.500 × 1 =	37.500 €
02: 60.000 – 15.000 (25 % KSt) = 45.000 × 2 =	90.000 €
03: 70.000 – 17.500 (25 % KSt) = 52.500 × 3 =	<u>157.500 €</u>
Summe	285.000 €
Durchschnitt	47.500 €
Ertragshundertsatz	1,90 %
gemeiner Wert: (120 % + [5 × 1,9 %]) × 68 % =	88,06 %
Abschlag geringe Rendite (1,58 %): 21 % =	– 18,49 %
abgerundeter Wert	69,00 %
Wertansatz: 2.500.000 € × 69 % =	1.725.000 €

$UW = \sum \frac{FÜ_t^{bv}}{(1 + (r_f + z) * (1 - s^{ESt}))^t} + \frac{RW}{(1 + (r_f + z) * (1 - s^{ESt}))^{t+1}} + NBV$	
mit: $FÜ_t^{bv}$ =	Finanzieller Überschuss des betriebsnotwendigen Vermögens nach Einkommenssteuern
s^{ESt} =	Einkommenssteuersatz
RW =	Residualwert
T =	Dauer des Detailprognosezeitraums
r_f =	Risikoloser Basiszinssatz
z =	Risikozuschlag
t =	Periodenindex
NBV =	Barwert des nicht betriebsnotwendigen Vermögens

Bei jedem Titel beginnt die erste Zeile eines Absatzes mit einem Einzug, bei drei Werken wird nach Überschriften sogar korrekt der stumpfe Absatzbeginn verwendet.

Als Anführungszeichen werden die deutschen An- und Abführungen verwendet, beim Titel »Musik in Baden-Württemberg« jedoch die französischen.

Für Auszeichnungen im Text werden Halbfette, Kursive, Kapitälchen, Sperrung, Einrücken ganzer Absätze, sowie Kleindruck bei umfangreichen Zitaten eingesetzt. Im Werk »Musik in Baden-Württemberg« werden Abschnittswechsel mit drei Sternchen gekennzeichnet.

Alle Werke verwenden einen lebenden Kolumnentitel ohne Kolumnentitellinie. Die Pagina steht außen, der Kolumnentiteltext mal innen, mal zentriert und einmal mit einem Geviert Abstand an die Pagina angehängt. Der Inhalt des Kolumnentiteltextes wird unterschiedlich gehandhabt, wie bei den SCHÄFFER-POESCHEL-Titeln. Als weitere Variante wird bei »Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen« die Jahreszahl der Beiträge verwendet.

Zwei Werke gliedern die Texte in Teile. Beim Titel »Kinder- und Jugendliteraturforschung 2002/2003« wird der Inhalt der einzelnen Teile typographisch unterschiedlich behandelt.

Bei den Überschriften gibt es vier Hierarchien, sowie eine unnummerierte Zwischenüberschrift. Da der Inhalt der Überschriftentexte bei den einzelnen Werken sehr unterschiedlich ist, differiert auch die typographische Darstellung. In »Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen« beginnt die Ü1 mit einer fortlaufenden Nummer (durch alle Bände fortlaufend) und Angaben zum Autor, soweit bekannt, sowie der Art des Textes.

Aufzählungen werden mit verschiedenen Aufzählungszeichen dargestellt, allerdings wird in den einzelnen Werken meist nur jeweils ein Symbol verwendet.

Fußnoten werden teils mit, teils ohne Linie vom vorhergehenden Text abgetrennt. Als Fußnotenzeichen werden Ziffern, bei »Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen« Sternchen verwendet. Bei den Sammelwerken wird jeder Beitrag neu durchnummeriert.

Tabellen werden nur im Werk »Musik in Baden-Württemberg« verwendet, allerdings wurden sie als Bild eingefügt.

In drei Werken werden Abbildungen verwendet, bei zwei Titeln ohne Nummerierung, bei Einem mit. Das Werk mit Abbildungsnummerierung verfügt zudem über einen Abbildungslegendentext, der zentriert gesetzt ist.

Die Titlei ist römisch paginiert, außer beim Titel »Kultur und Symbol«. Auf dem Schmutztitel werden der Kurztitel des Werkes bzw. Titel und Bandnummer aufgeführt.

Abb. 3.11 Beispiele für unterschiedliche Formeldarstellungen.

A HAT EINER UND GEMACHT	
Zu werden, der von Buch wollen und diese also und sollten nein verschafft können Jene geraten. Verlangt sollte es Weg auf nicht, gleich man immer, bearbeitet Meinung schon hat darf Heim weit. Soll könnte darin seltener nun Hand.	
I Ton kaum sprechende	
Nicht noch auskommen um hier kurz hatten Wirkung damit Platz vorgetragen handeln, weisen durch gehört. Unerheblich roten auch vorstellt, verwirklicht es zu einem wieder wäre Form trägt zurück.	
I Stirn deren daß hiemit wurde	
Schreibung die sehe eines anregen Stelle. Übereinstimmt ihm nach begegnet Feier genommen Zeilen, getrost Wiederholung sagen anderen gelungen dürfte klarer Boden und aufbringt darf einem wieder wäre Form.	
a Stunde schon	
Sich habe kann. Jetzt an wenig sind Tun eher kann lassen Antwort, entscheiden Sinn hält gemessen altes solche anbringt Fall bisher deuten sie, wenn in zu, fernerer werden, der von Buch wollen und diese also Namen.	
α VOLLEM UNTER AUCH	
Vorbei dank dem nur Frage seit und sollten nein verschafft können Jene geraten. Verlangt sollte es Weg auf nicht, gleich man immer, bearbeitet Meinung schon hat darf Heim weit. Hat einer und gemacht zu werden.	
αα Soll könnte darin	
Seltener nun Hand wie gewiß, suchen man wo Ton kaum sprechende. Nicht noch auskommen um hier kurz hatten Wirkung getauscht sagen zu einem wieder gleich man immer, bearbeitet Meinung schon darf.	

Abb. 3.12 Die »klassische« Überschriftennummerierung (aus: Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 170.).

Der Anhang enthält neben Abkürzungsverzeichnis und Sachregister/Stichwortverzeichnis auch Literatur-, Werks- und Periodikaverzeichnis, sowie bei Sammelwerken ein Autorenverzeichnis mit einem kurzen Lebenslauf der Verfasser.

Wie die Analyse zeigt, ist die Struktur der Texte bei den einzelnen Werken teilweise sehr unterschiedlich. Dies wird auch bei der eingesetzten Gestaltung deutlich. Für die Neugestaltung bedeutet dies, dass sie einerseits flexibel genug sein muss, um auch bisher noch nicht verwendete Elemente bzw. die teilweise sehr unterschiedlichen Textstrukturen darzustellen, andererseits darf sie dadurch nicht zu kompliziert in der Anwendung werden. Auch sollte weiterhin gewährleistet sein, dass die Verwendung bestimmter unerwünschter Auszeichnungsformen in Word durch den Autor nicht möglich ist.

3.2.3 Mängel in Gestaltung und Typographie

Bei der Analyse der verschiedenen Bücher wurde auch auf Mängel in Gestaltung und Typographie geachtet, um sie in der Neugestaltung möglichst zu vermeiden.

Wie bereits erwähnt, fehlt den meisten Autoren die Erfahrung bei der Buchgestaltung. Da aber der Hersteller, wie in Kapitel 2.1.2 dargestellt, das eingereichte Probekapitel genau durchsieht und dem Autor bei Problemen Korrekturvorschläge macht, können die größten Fehler bereits im Anfangsstadium korrigiert werden. Die in den Aufsichtsvorlagen noch gefundenen Mängel beziehen sich daher auch meist auf den Bereich der Mikrotypographie. Wenn man sich jedoch auch bei der Mikrotypographie an die wichtigsten Grundregeln hält, lässt sich die Lesbarkeit in vielen Fällen noch verbessern.

Die gefundenen Mängel lassen sich grob in Fehler mit Strichen, Fehler mit Abständen und weitere Mängel einteilen.

Fehler mit Strichen Häufig kommen Fehler vor, bei denen ein Strich falscher Länge eingesetzt wird. Hier gilt, das Divis ist ein kurzer Strich, der bei der Silbentrennung als Trennstrich eingesetzt wird oder als Bindestrich bei Koppelwörtern. Der Gedankenstrich ist ein längerer Strich, der mit Wortzwischenräumen gesetzt wird. Er wird auch als Minuszeichen oder als Auslassungszeichen für Zahlen verwendet. Als Streckenstrich (Bis-Strich) wird der Gedankenstrich ohne Wortzwischenraum gesetzt. Auch wenn bei Aufzählungen ein Strich verwendet werden soll, wählt man den längeren Gedankenstrich und nicht das Divis.

Wird bei Aufzählungen ein Punkt als Aufzählungszeichen gewählt, fällt ein anderer Mangel auf. Der Punkt ist meist zu dick und zieht die Aufmerksamkeit des Lesers zu stark auf sich. Soll ein Punkt verwendet werden, so muss er verkleinert werden, bis die Dicke zur Strichstärke der Schrift passt.

Fehler mit Abständen Bei Abkürzungen wurde in den Aufsichtsvorlagen entweder gar kein Abstand eingefügt (z.B.) oder ein normales Leerzeichen (z. B.). Beides ist nicht korrekt. Man setzt ein verkleinertes festes Leerzeichen (geschütztes Leerzeichen). Dies verhindert auch, dass Abkürzungen, beispielsweise am Zeilenende, auseinander gerissen werden. Eine solche Trennung ist auch zwischen der Abkürzung für Seite und der dazugehörigen Zahl zu vermeiden, ebenso bei der Angabe von Gesetzestextbezeichnungen.

Weitere Mängel Zu den weiteren Mängeln, die in den analysierten Aufsichtsvorlagen gefunden wurden, zählen:

- Punkt nach der Überschriftenziffer (1.). Die letzte Ziffer der Überschrift wird ohne abschließenden Punkt gesetzt, da es sich hier nicht um eine Aufzählung (Erstens, zweitens, drittens) handelt.
- Abstand zwischen Kopfzeile und Beginn des Grundtexts wurde zu eng gewählt.
- Bei der Gliederung der Absätze des Grundtexts durch Einzug, wurde der Einzug teilweise auch nach Überschriften und Abschnitten usw. beibehalten.

1 Ton kaum unterscheidet

Grund, gar unterscheidet lernen damit Platz vorgetragen handeln, weisen müßten denken nicht Blick linken doch völlig durch gehört. Unerheblich roten auch vorstellte, verwirklicht es zu einem wieder wäre Form trägt zurück. Stirn deren daß wurde Schreibung die sehe eines anregen Stelle. Übereinstimmt ihm nach begegnet.

1.1 Übereinstimmt genommen

Tun eher kann lassen Antwort, entscheiden. Sinn hält gemessen altes solche anbringt Fall bisher deuten sie, wenn gegen zu, fernerer Rolle gebrannt muß voraus. Hat einer und gemacht zu werden, der von Buch wollen und diese also hat einer gehabt und.

1.1.1 Nicht noch

Namen schlichte sonder, endlich weil Sache vollem unter auch vorbei. Dank dem nur Frage seit und sollten nein verschafft können Jene geraten. Verlangt sollte es Weg auf nicht, gleich man immer, bearbeitet Meinung schon hat darf Heim weit. Soll könnte darin seltener nun Hand nicht Blick linken doch völlig durch gehört.

2 Hat einer gemacht

2.1 Zu werden der

2.1.1 Buch wollen also Namen

Schlichte sondern, endlich weil Sache vollem unter auch vorbei. Danke dem nur Frage seit und sollten nein verschafft können Jene geraten. Verlangt sollte es Weg auf nicht, gleich man immer, bearbeitet Meinung hat darf Heim weit.

2.1.2 Soll könnte darin

Seltener nun Hand wie gewiß, suchen man wo Ton kaum sprechende. Nicht noch auskommen um hier kurz hatten Wirkung getäuscht sagen zu Grund, gar unterscheidet lernen das damit Platz vorgetragen handeln, müßten denken nicht Blick linken doch völlig durch gehört. Unerheblich so Sinn hält gemessen altes solche anbringt Fall bis-

Abb. 3.13 Die Überschriftennummierung nach DIN (aus: Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 171.).

Divis: -
Gedankenstrich: -

Abb. 3.14 Die verschiedenen Striche.

Bei diesem Beispiel wird die Abkürzung z. B. getrennt. Das ist nicht schön!

- Verwendung falscher Kapitälchen.

RICHTIGE KAPITÄLCHEN.
FALSCH KAPITÄLCHEN.

Ein anderer Punkt, der nicht zu den Mängeln gezählt werden soll, ist die Verwendung der Sperrung als typographische Auszeichnung. H. P. WILLBERG²² weist darauf hin, dass die Sperrung eine besonders schwer zu bewältigende Auszeichnungsform ist, da sie ihre Wirkung je nach typographischem Umfeld verändert und daher sowohl aktiv, als auch integrierend sein kann. WILLBERG rät daher nur Meistertypographen zu ihrer Anwendung.

3.3 Die Neugestaltung

Für den SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG und den J. B. METZLER VERLAG wird jeweils ein neues Layout im Format 17 × 24 cm gestaltet. Für das Format 15,5 × 23 cm und für Sammelwerke in beiden Formaten wird dieses Layout entsprechend angepasst.

Bei der Buchgestaltung arbeitet man von innen nach außen, die Doppelseite ist also die Grundlage der weiteren Gestaltung. Für die Gestaltung des Innenteils kann man folgende, von mir ergänzte, Checkliste²³ zu Hilfe nehmen:

1. Formatwahl
2. Schriftwahl
3. Gestaltung einer Doppelseite:
 - Festlegung des Satzspiegels (damit Festlegung der Stegverhältnisse),
 - Entscheidung der Satz-/Spaltenbreite (Zwischenschlag)
 - Entscheidung für die Grundschrift
 - Entscheidung der Schriftgröße und des Zeilenabstands
 - Entscheidung Absatzbeginn stumpf oder mit Einzug
 - Entscheidung lebender oder toter Kolumnentitel, mit oder ohne Kolumnentitellinie und Stand des Kolumnentitels.
4. Stand der Pagina
5. Wahl der Auszeichnungsformen im Text
6. Überschriftenkategorien festlegen (eventuell Schriftmischungen)
7. Gestaltung der Kapitelanfänge/Zwischentitel
8. Weitere Textelemente wie Abbildungslegende, Marginalien, Fußnoten/Anmerkungen, Aufzählungen, Kleindruck, Formeln, Tabellen
9. Inhaltsverzeichnis
10. Titelei:
 - Schmutztitel
 - Seite 2 (vakant, eventuell Frontispiz oder Reihentitel)
 - Haupttitel
 - Impressum (mit Copyrightvermerk)
 - Widmung/Motto
11. Anhang:
 - Verzeichnisse
 - Bibliographie
 - Anmerkungen
 - Glossar etc.

Die Punkte Formatwahl und Schriftwahl können für beide Verlage bereits an dieser Stelle behandelt werden. Das Format ist durch den Verlag festgelegt auf 17 × 24 cm und 15,5 × 23 cm.

Die Auswahl der Schriften wird durch die auf dem Rechner der Autoren vorhandenen Schriften begrenzt. Verschiedene Betriebssysteme und Programme bringen teilweise unterschiedliche Schriften bei der Installation mit. Die Schriftwahl beschränkt sich da-

²² Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Lesetypographie; Mainz; 1997; S. 126.

²³ Ruta, Hans-Heinrich: Grundlagen der Gestaltung und der Typographie – Systematik der Buchtypographie unter dem Aspekt des Lesens, Gestaltungsetze, Wissenswertes über Schrift, Makro- u. Mikrotypographie; Skript zur Vorlesung »Grundlagen Gestaltung und Typogra-

phie« an der Hochschule der Medien im Wintersemester 2000/2001; Stuttgart; 2000; Folie 4.6/1.

her auf Schriften, die jeder Autor auf seinem Rechner haben sollte, da sie mit Windows bzw. Word installiert werden. Auf der MICROSOFT-Website lässt sich überprüfen, welche Schriften bei welchen MICROSOFT-Produkten enthalten sind²⁴. Auf dieser Seite kann man entweder nach einem bestimmten Programm suchen und sich für dieses Programm alle enthaltenen Schriften anzeigen lassen oder man sucht nach einer speziellen Schrift und bekommt für diese angezeigt, in welchen Programmen sie enthalten ist. Allerdings ist die Liste mit den durchsuchbaren Programmen leider nicht vollständig. Folgende Betriebssysteme und Wordversionen kann man sich anzeigen lassen:

- Office 2000 Premium
- Office 4.3 Professional
- Office 97 Small Business Edition SR2
- Office 97 SR1a
- Office Professional Edition 2003
- Windows 2000
- Windows 3.1
- Windows 95
- Windows 95 Version Upgrade
- Windows 98
- Windows 98 Second Edition
- Windows NT Option Pack 4.0
- Windows NT Terminal Server 4.0
- Windows NT Workstation 3.5
- Windows NT Workstation 4.0
- Windows NT Workstation 4.0 SP4
- Windows NT Workstation 4.0 SP5
- Windows NT Workstation 4.0b
- Windows XP
- Word 2000
- Works 2002 (abgespecktes Office-Paket)
- Works 4.5a (abgespecktes Office-Paket)

R. P. GORBACH²⁵ empfiehlt für längere Texte folgende Schriften, die mit Windows mitgeliefert werden: Book-Antiqua, Bookman Old Style, Century Schoolbook, Garamond, Bookman, Lucida, New Century Schoolbook, Palatino, Rockwell, Verdana, Times New Roman und Arial.

Allerdings sind nicht alle hier angegebenen Schriften bei jeder Windows- bzw. Wordversion enthalten, auch eignen sich einige der genannten Schriften nach weiterer Überprüfung nicht für längere Texte (s. u.). Die folgende Tabelle führt die von GORBACH genannten Schriften auf, ordnet sie, soweit möglich, den entsprechenden DIN-Schriftgruppen zu, stellt dar, ob sie in Windows 2000 oder Word 2000 enthalten sind und ob sie nach Einschätzung von H. P. WILLBERG und H.-H. RUTA²⁶ für den Werksatz geeignet sind.

Schrift	Serif/Sans-Serif	Din-Schriftgruppe	Word 2000	Windows 2000	Willberg/Ruta
Arial (Helvetica)	Sans-Serif	nach Klassizismus	ja, roman, black	ja, roman, black	
Lucida	Sans-Serif	nach Renaissance	nein	ja	
Verdana	Sans-Serif		ja, roman, bold, italic, bold italic	ja, roman, bold, italic, bold italic	
Book-Antiqua	Serif		ja, roman	nein	
Bookman (s. B. Old Style)	Serif	Barock-A.	nein	nein	Nein

²⁴ <http://www.microsoft.com/typography/fonts/default.aspx> (Stand 25. 04. 2004).

²⁵ Gorbach, Rudolf Paulus: Typografie professionell; Bonn; 2001; S. 244.

²⁶ Ruta, Hans-Heinrich: Grundlagen der Gestaltung und der Typographie – Systematik der Buchtypographie unter dem Aspekt des Lesens, Gestaltgesetze, Wissens-

wertes über Schrift, Makro- u. Mikrotypographie; Skript zur Vorlesung »Grundlagen Gestaltung und Typographie« an der Hochschule der Medien im Wintersemester 2000/2001; Stuttgart; 2000; Folien 3.7.2/1-11.

Bookman Old Style	Serif		ja, roman, bold, italic, bold italic	nein	
Century Schoolbook	Serif	Klassizistische-A.	nein	nein	Ja?
Garamond	Serif	Renaissance-A.	ja, roman, bold, italic	nein	Ja!
New Century Schoolbook	Serif	Klassizistische-A.	nein	nein	
Palatino	Serif	Renaissance-A.	nein	ja, roman, bold, italic, bold italic	Ja!
Times New Roman	Serif	Barock-A.	ja, roman, bold, italic, bold italic	ja, roman, bold, italic, bold italic	Ja!
Rockwell	Serif (betont)	konstruiert	nein	nein	Nein!

Als Grundschrift für den Fließtext soll eine Schrift mit Serifen zum Einsatz kommen, da das Auge mit Hilfe der Serifen besser durch die Zeile geführt wird. Betrachtet man die Schriftwahltablette, so bleiben nur noch vier Schriften für den Fließtext übrig, die Book Antiqua, die Garamond, die Palatino und die Times New Roman. Mit jeder dieser Schriften wurde eine Probeseite gestaltet, die Schriftgröße betrug 10 pt, der Zeilenabstand 12 pt.

Die Probeseite mit der Book Antiqua wirkt gut lesbar, leider ist nach den Informationen auf der MICROSOFT-Webseite²⁷ nur der Roman-Schriftschnitt in Word 2000 enthalten. Falls die anderen Schriftschnitte nicht durch ein anderes Programm mitinstalliert werden, bedeutet dies, dass Word die fehlenden Schriftschnitte durch elektronische Veränderung, z. B. »kursivieren« erzeugen würde. Der Einsatz elektronisch veränderter Schrift sollte jedoch unbedingt vermieden werden, daher ist von der Verwendung der Book Antiqua abzuraten.

Echte Kursive.

Elektronisch schräggestellte Kursive (Kursiviert).

Die Garamond wirkt im Probelay-out zu zart. Die Strichstärken sind teilweise so fein, dass sie wegzubrechen drohen. Der Einsatz der Garamond ist deshalb in diesem Fall nicht zu empfehlen.

Dagegen sieht die Linotype Palatino auf der Probeseite sehr gut aus. Leider ist sie nur bei Windows 2000, Windows XP und der Office Professional Edition 2003 enthalten²⁸. Da viele Autoren noch ältere Betriebssysteme verwenden dürften, eignet sich die Palatino aus diesem Grund nicht für die Neugestaltung.

Übrig bleibt die Times New Roman. Sie wurde ursprünglich für die Zeitung »The Times« in London entworfen und eignet sich daher auch sehr gut für den Sachbuchbereich. Sie ist gut lesbar und gehört zu den Standardschriftarten von Windows, d. h. sie ist in allen Windows-Versionen enthalten. Daraus ergibt sich auch der einzige Nachteil der Times New Roman, sie wird sehr häufig eingesetzt. Da sie für das Layout jedoch am Besten geeignet ist, soll über diesen Nachteil hinweggesehen werden.

3.3.1 Die Neugestaltung Schäffer-Poeschel Verlag

3.3.1.1 Layout im Format 17 × 24 cm

Nachdem die Grundschrift feststeht, wird als nächster Schritt mit der Gestaltung der Doppelseite für das Buchformat 17 × 24 cm begonnen. Als erstes muss dafür der Satzspiegel festgelegt werden. Als Grundregel hierfür gilt: Der kleinste Steg ist der Bundsteg, dann folgt der Kopfsteg, anschließend der Außensteg. Der Fußsteg, als größter Steg bildet den Abschluss. Bei der klassischen Buchtypographie, bei der die Blattproportion 1:1,5 beträgt, weist der Satzspiegel ein Verhältnis von 2:3:4:6 auf. Für den Sach- und Fachbuchbereich ist dieser Satzspiegel jedoch weniger geeignet. Durch Gestaltung und

²⁷ <http://www.microsoft.com/typography/fonts/font.aspx?FID=21&FNAME=Book+Antiqua> (Stand 05. 07. 2004).

²⁸ <http://www.microsoft.com/typography/fonts/font.aspx?FID=253&FNAME=Palatino> (Stand 02. 07. 2004).

Untersuchung verschiedener Satzspiegelvarianten fiel die Entscheidung auf 17 mm für den Bundsteg, 25 mm für den Kopfsteg, 30 mm für den Außensteg und 35 mm für den Fußsteg, wobei die tatsächliche Größe des Fußstegs auch vom gewählten Zeilenabstand und damit der Anzahl der Zeilen auf der Seite, abhängt. Die Satzspiegelbreite beträgt 123 mm.

Als Grundschrift soll die Times New Roman verwendet werden. Um die optimale Schriftgröße und den passenden Zeilenabstand zu ermitteln, wurden als erstes mit Blindtext Layouts mit jeweils 12 pt Zeilenabstand und den Schriftgrößen 9 pt, 9,5 pt, 10 pt, 10,5 pt und 11 pt erstellt. Durch Vergleich der Layouts konnte 10 pt als optimale Schriftgröße festgelegt werden. Anschließend wurde der Zeilenabstand noch um einen halben Punkt nach oben und unten variiert. Für die Lesbarkeit waren allerdings 12 pt optimal.

Die Textausrichtung ist Blocksatz. Absätze im Grundtext sollen mit einem Einzug beginnen, außer nach Überschriften oder Abschnitten. Der Einzug beträgt 14 pt (0,49 cm).

Als Anführungszeichen werden deutsche Anführungen verwendet.

Um dem Leser im Fachbuch die Orientierung auf der Seite zu erleichtern, sollte auf jeden Fall ein lebender Kolumnentitel verwendet werden. Auf linken Seiten stehen Überschriften erster Ordnung, auf rechten Seiten Überschriften zweiter Ordnung. Bei Sammelwerken bietet es sich an, statt dessen den Autor zu nennen, er steht dann auf einer linken Seite und der Titel des Beitrags auf einer rechten Seite. Beim Kolumnentitel kommt die Auszeichnungsschrift Arial zum Einsatz, die Schriftgröße entspricht optisch der Schriftgröße der Grundschrift. Durch entsprechende Versuche wurde als passende Schriftgröße 9 pt ermittelt. Hier zeigt sich auch ein erster Mangel beim Einsatz von Word an Stelle eines Satzprogramms: Die Schriftgröße lässt sich nur in Schritten von 0,5 pt abstufen. Näheres zu den Problemen mit Word folgt in Kapitel 3.4.

Die Kopfzeile hat 1,5 cm Abstand zum oberen Seitenrand, die Kolumnentitellinie hat einen Abstand von 2 cm vom oberen Seitenrand und ist 0,75 pt dick. Die Pagina steht außen, der Kolumnentiteltext ist nach einem »Em-Abstand«^{*} angehängt.

* Em-Abstand entspricht einem Geviert.

Als Auszeichnungsformen im Grundtext werden die Kursive und Halbfette in der Größe der Grundschrift verwendet.

Bei den Überschriften soll es vier nummerierte Hierarchiestufen geben und eine unnummerierte Zwischenüberschrift sowie Spitzmarken. Alle Überschriften werden linksbündig gesetzt, dadurch werden Trennungen nach Sinnschritten möglich.

Bei der Gestaltung der Überschriften beginnt man mit der untersten Hierarchieebene, die sich an der Grundschrift orientieren sollte.

Spitzmarke Die Spitzmarke ist ein Zeichenformat und wird in der Times New Roman 10 pt/12 pt Fett gesetzt. Auf die Spitzmarke folgt ein Em-Abstand, anschließend der Grundtext.

Zwischenüberschrift Die unnummerierte Zwischenüberschrift wird auch in Times New Roman 10 pt/12 pt Fett gesetzt. Vor der Zwischenüberschrift wird ein Abstand von 12 pt zugegeben.

Ü4 Die Überschrift vierter Hierarchieebene ist in der Gestaltung an der unnummerierten Zwischenüberschrift angelehnt. Durch die Nummerierung wird zusätzlich ein hängender Einzug von 2,05 cm und ein Tabulator an dieser Position eingestellt. Vor der Überschrift wird ein Freiraum von 18 pt zugegeben, danach 6 pt.

Ü3 Die Überschrift dritter Hierarchieebene wird in der Arial gesetzt, die Schriftgröße beträgt 9,5 pt/12 pt, Schriftschnitt Fett. Hängender Einzug und Tabstopp bei 1,65 cm. Abstand vor 18 pt, Abstand nach 6 pt.

Ü2 Bei der Überschrift zweiter Hierarchieebene wird die Arial in der Schriftgröße 10 pt/12 pt gesetzt, der Schriftschnitt ist Fett. Der hängende Einzug und ein Tabstopp werden bei 1,25 cm festgelegt, der Abstand vor beträgt 24 pt, der Abstand nach 12 pt.

Ü1 Die Überschriften erster Hierarchieebene werden in der Arial mit einer Schriftgröße von 10,5 pt/12 pt gesetzt. Der hängende Einzug wird mit 0,8 cm angegeben, ebenso der

Tabulator. Der Abstand vor beträgt 36 pt, der Abstand nach 12 pt. Die Ü1 beginnt immer neuseitig rechts.

Nach einer Überschrift folgt normalerweise die Formatvorlage »Grundtext ohne Einzug«. Soll statt dessen jedoch eine Überschrift der nächsten Hierarchieebene folgen, so muss der Abstand zwischen den Überschriften verringert werden, so dass er 12 pt beträgt bzw. bei der Ü4 6 pt, damit der anschließende Text wieder auf dem Grundlinienraster steht.

Zwischentitel In einigen Werken wurden Zwischentitel verwendet um die Kapitel thematisch zu Teilen zusammenzufassen. Die Gestaltung in den analysierten Werken ist teilweise sehr unterschiedlich, der Zwischentitel steht beispielsweise neuseitig rechts, die Zwischentitelrückseite ist vakant und die Überschrift erster Hierarchieebene steht wieder neuseitig rechts. Oder der Zwischentitel steht neuseitig rechts und die Ü1 folgt mit Abstand. Da Zwischentitel nicht sehr häufig benötigt werden, sollen sie in der Neugestaltung neuseitig rechts stehen. Sie haben einen Abstand vor von 36 pt. Der Abstand zur Ü1 beträgt ebenfalls 36 pt. Schriftart und Größe sind dieselben, wie bei der Überschrift erster Hierarchieebene, allerdings kommt der Zwischentitel ohne Nummerierung aus.

Den nächsten Schritt bei der Layoutentwicklung, bildet die Gestaltung der weiteren Textelemente.

Aufzählungen Für Aufzählungen sind zwei Hierarchieebenen vorgesehen, als Aufzählungszeichen stehen der Gedankenstrich und eine Nummerierung zur Verfügung. Verwendete Schrift ist die Grundschrift. Bei Aufzählungen der ersten Hierarchieebene mit dem Gedankenstrich als Aufzählungszeichen dient die Formatvorlage »Grundschrift ohne Einzug« als Muster. Die Aufzählung ist linksbündig ausgerichtet mit einem hängenden Einzug von 0,55 cm. An dieser Stelle wird automatisch auch ein Tabstopp eingefügt, der dafür sorgt, dass Text, der über die erste Zeile hinausgeht in der nächsten Zeile richtig eingezogen wird.

Die Aufzählung der zweiten Hierarchieebene mit Gedankenstrichen als Aufzählungszeichen basiert auf der Vorhergehenden, allerdings ist die komplette Aufzählung um 0,55 cm eingezogen und der Tabstopp ist bei 1,1 cm festgelegt.

Die nummerierte Aufzählung ist wie die Aufzählung mit Strichen angelegt. Bei der ersten Hierarchieebene beträgt der hängende Einzug jedoch durch die zu berücksichtigende Nummerierung 0,75 cm. Die zweite Hierarchieebene ist wieder komplett um 0,75 cm eingezogen, der Tabstopp ist bei 1,5 cm festgelegt.

Kleindruck Für umfangreiche Zitate oder ähnliches, kann das Format Kleindruck verwendet werden. Als Schrift wird die Times New Roman in der Größe 9 pt eingesetzt. Der Text wird linksbündig gesetzt und ist komplett um 0,49 cm (14 pt) eingezogen. Vor und nach dem Kleindruck wird jeweils ein Abstand von 6 pt eingefügt.

Abbildungen Um Abbildungen einfügen zu können, darf der Zeilenabstand nicht als genau festgelegt werden, da sonst nur der Bildausschnitt, der in den eingestellten Zeilenabstand hineinpasst dargestellt wird. Daher wird für Abbildungen eine eigene Formatvorlage erstellt, die auf der Vorlage Grundtext ohne Einzug basiert. Als Zeilenabstand wird mindestens 12 pt eingestellt und vor und nach der Abbildung ein Abstand von 6 pt eingefügt. Die folgende Formatvorlage ist die Abbildungslegende.

Abbildungslegende Um aus den Abbildungslegenden ein automatisches Verzeichnis erstellen zu können, muss sie mit Hilfe von Nummerierung und Aufzählungszeichen / Gliederung erstellt werden. Als Schrift wird die Arial mit 8,5 pt/12 pt verwendet. Die Textausrichtung ist linksbündig, als Abstand nach sind 12 pt eingestellt. Im Unterpunkt Nummerierung und Aufzählungszeichen wird unter Gliederung der Text »Abb. 1« und ein Em-Abstand eingegeben, dieser Text wird Fett formatiert.

Formel Wie bereits erläutert, können zwei Formelarten im Text vorkommen. Teilweise können die Formeln von Hand direkt in Word eingegeben werden. Diese können



Abb. 3.15 Die Einstellungen im Microsoft Formeeditor.

dann auch ohne Probleme mit der entsprechenden Formatvorlage formatiert werden. Komplizierte Formeln werden jedoch häufig über den MICROSOFT Formeeditor eingegeben, dann müssen die Einstellungen zu Schriftart und Größe im Formeeditor noch einmal gemacht werden, da der Formeeditor ein eigenständiges Programm ist. Die Formel wird als Objekt in Word eingefügt, daher müssen die Formatierungen im Formeeditor erfolgen.

Formeln werden linksbündig in der Arial 9 pt/12 pt mit einem Einzug links von 0,49 cm (14 pt) gesetzt. Als Zeilenabstand muss, wie bei der Formatvorlage für Abbildungen mindestens 12 pt eingegeben werden, damit die Formel vollständig dargestellt wird.

Tabellen Tabellen können in Word auf drei Arten erzeugt werden. Es kann eine einfache Tabelle, eine Exceltabelle, die als Objekt eingebettet wird, erstellt werden oder eine bereits vorhandene Exceltabelle wird als Objekt in Word importiert.

Tabellen können eine nummerierte Tabellenüberschrift haben. Die Schrift ist die Arial 8,5 pt/12 pt, die Textausrichtung ist linksbündig, Abstand vor und Abstand nach betragen jeweils 6 pt. Der Gliederungstext »Tabelle 1« ist im Schriftschnitt Fett ausgezeichnet und hat einen angehängten Em-Abstand. Die folgende Formatvorlage ist Tabelle. Auch hier kommt als Schrift die Arial in der Größe 8,5 pt zum Einsatz, die Textausrichtung ist ebenfalls linksbündig. Als Zeilenabstand muss wieder mindestens 12 pt eingegeben werden. Nach der Tabelle folgt eine Leerzeile. Der Tabellenkopf wird durch eine horizontale Linie oben und unten eingerahmt, das Tabellenende wird durch eine horizontale Linie unten abgeschlossen. Bei Bedarf können weitere horizontale Linien zur Gliederung der Tabelle eingefügt werden. Soll der Tabellenkopf noch deutlicher hervorgehoben werden, kann die Arial im Schriftschnitt Fett zum Einsatz kommen.

Fußnoten Fußnoten werden durch einen kurzen Strich vom eigentlichen Text getrennt. Dem Fußnotenzeichen im Text (Ziffer) liegt die Schriftart der Absatzformatvorlage (Grundschrift) zu Grunde, sie wird lediglich hochgestellt. Dies ist die Standardvorgabe von Word für Fußnoten. In der Fußnote selbst wird die Ziffer allerdings in der Arial 7,5 pt Fett formatiert. Nach der Ziffer folgt ein Em-Abstand und anschließend der eigentliche Fußnotentext. Dieser ist in der Times New Roman linksbündig gesetzt. Die Schriftgröße beträgt 8 pt, der Zeilenabstand genau 10 pt.

Inhaltsverzeichnis Das Inhaltsverzeichnis lässt sich in Word mit Hilfe der vergebenen Formatvorlagen für die Überschriften automatisch generieren. In das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, falls vorhanden der Zwischentitel sowie die Überschriften eins bis vier. Die Textausrichtung ist immer linksbündig, um bei langen Überschriften eine Trennung nach Sinneinheiten zu ermöglichen.

Der Zwischentitel im Inhaltsverzeichnis wird folgendermaßen gesetzt: Arial 9 pt/12 pt, Fett. Durch einen Tabulator bei 12,3 cm mit rechtsbündiger Ausrichtung und Füllzeichen Punkte wird die Seitenzahl an den Satzspiegelrand gesetzt. Um zu verhindern, dass die Punkte zu dicht am Text oder an der Seitenzahl stehen, wird jeweils ein Leerzeichen eingegeben. Die Auspunktierung und die Seitenzahl werden bei jeder Überschriftenebene in der Times New Roman 10 pt gesetzt.

Die Ü1 wird im Inhaltsverzeichnis in der Arial 9 pt/12 pt Fett gesetzt. Zwischen der Überschriftenziffer und dem Überschriftentext wird ein Tabstopp an der Position 0,75 cm festgelegt. Vor der Ü1 wird eine Leerzeile eingefügt, außer wenn zwei unnummerierte Ü1, z. B. Vorwort und Einleitung aufeinandertreffen. In diesem Fall kann die zweite Ü1 ohne Abstand auf die erste folgen.

Die Ü2 ist wie die Ü1 gestaltet, allerdings ist der Schriftschnitt Standard und nicht Fett. Die Überschrift ist links um 0,75 cm eingezogen, der Tabstopp für die Nummerierung sitzt daher an der Position 1,75 cm. Vor der Ü2 wird ebenfalls eine Leerzeile Abstand eingefügt.

Die Ü3 ist ebenfalls um 0,75 cm eingezogen. Sie ist in der Times New Roman 10 pt gesetzt. Der Tabulator sitzt bei 2,25 cm.

Die Ü4 ist wie die Ü3 gesetzt, allerdings ist die Position des Tabulators bei 2,8 cm festgelegt.

Der nächste Gestaltungsschritt setzt sich mit der Titelei auseinander. Die Titelei baut sich grundsätzlich folgendermaßen auf: Schmutztitel, Schmutztitelrückseite, Haupttitel, Impressum (Haupttitelrückseite).

Schmutztitel Auf dem Schmutztitel steht das Verlagssignet des SCHÄFFER-POESCHEL VERLAGS. Dazu macht der Verlag folgende Vorgaben: Außenmaß des Logos SP_1c_sw.eps beträgt 30,3 × 11,5 mm. Zum Stand gibt es zwei Platzierungsmöglichkeiten. Für die Neugestaltung soll folgende Variante genutzt werden: Das Logo sitzt am rechten Satzspiegelrand und die Linie des Logos wird bei ¼ der Höhe des Formats platziert.

Schmutztitelrückseite Die Schmutztitelrückseite ist vakant.

Haupttitel Auf dem Haupttitel werden am oberen Satzspiegelrand der Autor oder die Autoren aufgeführt. Der Text ist um einen Zentimeter eingezogen. Als Schrift wird die Times New Roman 12 pt/15 pt eingesetzt, die Textausrichtung ist linksbündig.

Als nächstes folgt der Haupttitel mit zwei Leerzeilen (Formatvorlage Grundtext) Abstand. Als Schrift wird die Arial 16 pt/18 pt im Schriftschnitt Fett verwendet. Der Text des Haupttitels wird nicht eingezogen.

Mit einer Leerzeile Abstand folgt der Untertitel. Er ist in der Arial 11 pt/15 pt gesetzt und ist um einen Zentimeter eingerückt.

Falls Angaben zur Auflage gemacht werden sollen, so werden sie wieder mit einer Leerzeile Abstand zum Untertitel und ebenfalls um einen Zentimeter eingezogen in der Times New Roman 10 pt gesetzt.

Am unteren Satzspiegelrand wird die Jahreszahl und die Verlagsbezeichnung (jeweils in einer eigenen Zeile) in der Times New Roman 12 pt/15 pt gesetzt. Diese Angaben werden nicht eingerückt.

Impressum Das Impressum auf der Haupttitelrückseite wird in der Arial 7,5 pt/10 pt linksbündig gesetzt. Werden Angaben zu den Autoren gemacht, so stehen sie am oberen Satzspiegelrand. Die letzte Zeile des Impressums steht in der letzten Zeile des Satzspiegels, die einzelnen Blöcke sind durch Leerzeilen getrennt. Zwischen den Autorenangaben und dem eigentlichen Impressumstext werden so viele Leerzeilen wie nötig eingefügt, damit die letzte Impressumszeile am unteren Satzspiegelrand steht.

Der letzte Punkt bei der Layouterstellung bildet die Gestaltung des Anhangs.

Folgende Verzeichnisse können im Anhang vorkommen: Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Literaturverzeichnis und Sachverzeichnis. Das Abkürzungsverzeichnis kann entweder im Anhang oder nach dem Inhaltsverzeichnis platziert werden.

Alle Verzeichnisse werden zweispaltig mit 5 mm Zwischenschlag gesetzt, die Textausrichtung ist immer linksbündig.

Abbildungsverzeichnis Das Abbildungsverzeichnis wird in der Times New Roman 9 pt/11 pt mit einem hängenden Einzug von 0,49 cm gesetzt. Die Seitenzahl wird an den rechten Rand der Spalte gesetzt, der Zwischenraum wird auspunktet (Tabstopps bei 5,9 cm und 12,3 cm). Die Bezifferung »Abb. 1«+ Em-Abstand wird in der Arial 8,5 pt Fett gesetzt.

Tabellenverzeichnis Das Tabellenverzeichnis wird wie das Abbildungsverzeichnis gesetzt, hat jedoch eine eigene Formatvorlage, damit das Verzeichnis automatisch generiert werden kann.

Literaturverzeichnis Das Literaturverzeichnis wird ebenfalls in der Times New Roman 9 pt/11 pt mit einem hängenden Einzug von 0,49 cm gesetzt. Der Autor wird kursiv gesetzt, der Titel Fett.

Sachverzeichnis Beim Sachverzeichnis wird zur alphabetischen Gliederung der Begriffe der entsprechende Buchstabe in einer Zeile vor den ersten passenden Begriff gestellt. Er wird in der Arial 8,5 pt Fett ohne Einzug dargestellt. Die Begriffe des Sachregisters werden in der Times New Roman 9 pt/11 pt gesetzt, die Seitenzahlen werden mit einem Leerzeichen Abstand nach dem Begriff aufgeführt. Die Seitenzahl, die auf den Haupteintrag hinweist, wird fett formatiert.

Abkürzungsverzeichnis Das Abkürzungsverzeichnis wird in der Times New Roman 9 pt/11 pt mit einem hängenden Einzug von 1,5 cm und einem Tabstopp von 1,5 cm ge-

Abb. 3.16–3.25 Die folgenden Abbildungen zeigen das Schäffer-Poeschel-Layout für Einzelwerke.

	<p style="text-align: right;">SCHÄFFER POESCHEL</p>
--	---

Wilhelm Schmeisser
Dieter Krimphove
Klaus Nathusius

Handbuch Unternehmensnachfolge

Recht – Basel II und Rating – Finanzierung – Fallbeispiele

2., überarbeitete und erweiterte Auflage 2004

2004
Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

Autoren/Herausgeberinfo

Bibliographische Information Der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen
Nationalbibliographie; detaillierte bibliographische Daten sind im Internet
über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Gedruckt auf säure- und chlorfrei, alterungsbeständigem Papier.

ISBN 3-7910-xxxx-x

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist
ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere
für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung
und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© XXXX Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH & Co. KG
www.schaeffer-poeschel.de
info@schaeffer-poeschel.de

Einbandgestaltung:
Druck und Bindung: Ebner & Spiegel GmbH, Ulm
Printed in Germany
...../2003

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart
Ein Tochterunternehmen der Verlagsgruppe Handelsblat

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 5

Inhalt

Vorwort	15
Einleitung	19
1 Die Verlagskalkulation	20
1.1 Die Umfangsberechnung	21
1.2 Die Voraussetzungen der Kalkulation	24
1.2.1 Der Terminplan	26
1.2.2 Wichtige kalkulatorische Grundbegriffe	28
1.2.2.1 Die titelbezogene und die programmbezogene Kalkulation	28
1.2.2.2 Der Kalkulationszeitpunkt	29
1.2.2.3 Die Funktion des Marktes	32
1.2.2.4 Die Erlöse	33
1.2.2.5 Die Bedeutung der Ladenpreisbindung	34
1.3 Die Kostenarten	34
1.3.1 Die Herstellungskosten (Wareneinsatzkosten)	34
1.3.1.1 Die auflagenfixen Kosten	34
1.3.1.2 Die auflagenvariablen Kosten	35
1.3.2 Die Allgemeinen Handlungskosten	39
1.3.3 Die Honorarkosten	39
1.3.4 Der Verlagsanteil (Kalkulatorischer Gewinn)	39
1.4 Die Verlagskalkulation	39
1.4.1 Die Zuschlagskalkulation	39
1.4.1.1 Die Kalkulation mit der Gesamtauflage	40
1.4.1.2 Die Kalkulation für ein Exemplar	41
1.4.2 Die Deckungsbeitragsrechnung	42
1.4.2.1 Die Errechnung des Deckungsbeitrags in Euro	42
1.4.2.2 Die Errechnung des Deckungsbeitrags in Prozent	43
1.4.3 Die Deckungsauflage	43
2 Das Manuskript	45
2.1 Allgemeine Vorschriften zum Manuskript	45
2.1.1 Rechtsvorschriften zum Manuskript	46
2.1.1.1 Vorschriften zum Textmanuskript	46

6 Inhalt

2.1.1.2	Vorschriften zum Bildmanuskript	48
2.1.2	Der Aufbau des Manuskriptes	48
2.1.3	Empfehlungen für die Manuskriptbearbeitung	50
2.2	Das konventionelle Manuskript	51
2.2.1	Das Schreibmaschinen-Manuskript	51
2.2.1.1	Die äußere Form des Manuskriptes	51
2.2.1.2	Die Ablieferung des Manuskriptes	56
2.2.2	Das maschinenlesbare Manuskript	56
2.3	Das elektronische Manuskript	58
2.3.1	Die Vorteile für den Autor	58
2.3.2	Vorteile für den Verlag	59
2.3.3	Die Gerätekonfiguration	61
2.3.4	Die Texterfassung	62
2.3.5	Die Textbearbeitung	65
2.3.6	Die Ablieferung an den Verlag oder den Satzbetrieb	67
2.4	Das Bildmanuskript	69
2.4.1	Die Vorlagen für Volltonbilder	70
2.4.2	Vorlagen für Halbtonbilder	73
3	Die Druckschrift	74
3.1	Die Entwicklung des Alphabets	76
3.1.1	Die Entwicklung der Lautzeichenschrift	76
3.1.2	Die Entwicklung der Ziffern	79
3.1.3	Die griechische Schrift	80
3.1.4	Die römische Schrift	81
3.1.5	Die karolingische Schrift	82
3.2	Die Entwicklung der Druckschriften	83
3.2.1	Die Entwicklung der runden Schriften	83
3.2.2	Die Entwicklung der gebrochenen Schriften	87
3.3	Die Einteilung der Druckschriften	89
3.3.1	Die Schriftarten	89

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 7

Abkürzungsverzeichnis

Allgemeine Abkürzungen

A		ca.	circa
Abb.	Abbildung	Calif.	Kalifornien
Abdr.	Abdruck	Colo.	Colorado
abgedr.	abgedruckt	Conn.	Connecticut
Abb.	Abhandlung	CSSR	Tschechoslowakei
Abt.	Abteilung		
Acad.	Académie	D	
Akad.	Akademie	D.C.	dasselbe
Ala.	Alabama		District of Columbia
Alas.	Alaska	DDR	Deutsche Demokratische Republik
allg.	allgemein		
Anh.	Anhang	Del.	Delaware
Anm.	Anmerkung	ders.	derselbe
anon.	anonym	desgl.	desgleichen
Ariz.	Arizona	d. i.	das ist
Ark.	Arkansas	dies.	dieselbe, dieselben
Art.	Artikel	Diss.	Dissertation
AS	Ausgewählte Schriften	durchges.	durchgesehen
AT	Altes Testament		
Aufl.	Auflage	E	
Ausg.	Ausgabe	ebd.	ebenda
Ausst.kat.	Ausstellungskatalog	Ed.	Edition
Ausw.	Auswahl	Einl.	Einführung
Ausz.	Auszug	Einl.	Einleitung
autor.	autorisiert	enth.	enthält
AW	Ausgewählte Werke	erg.	ergänzt
		Erl.	Erläuterungen
B		ern.	erneut
BBC	British Broadcasting Corporation	erw.	erweitert
Bd.	Band	europ.	europäisch
Bde.	Bände		
Bearb.	Bearbeitung	F	
bearb.	bearbeitet	f.; ff.	folgende
Beih.	Beiheft	Faks.	Faksimile
Beil.	Beilage	Fla.	Florida
Ber.	Bericht	Frgm.	Fragment
Bibl.	Bibliothek	Fs.	Festschrift
Bibliogr.	Bibliographie		
BRD	Bundesrepublik Deutschland	G	
Bull.	Bulletin	GA	Gesamtausgabe

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 9

1 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene

Quodiurni iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis lieuacie publis; nosulla teliciae ta, pro, nius hae consupsiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apenir squiu inatus Cat.

1.1 Überschrift zweiter Hierarchieebenen

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocol utea vena, convoca taberox sentequist publicat, se nos locaveri con Etribes consces iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti. Senite firtemus, forte con dienatus sede cone nos, nos te am sidem sestracii ses An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultur iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.1.1 Hier eine Überschrift dritter Hierarchieebene

Patordius in se cluterbi ium me nemod in lustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses commin int.

1.1.1.1 Und dies ist eine Überschrift vierter Hierarchieebene

Gra iptimiliam inam nost rehem nonesit iam, cula nertero in sedes cultu co tabefectem te nondacitrum publium detissente, notandem, quam ia nonvenata rentum mor quo vistam. me delius, Catiam forum pra re, inpra?

Eine Zwischenüberschrift

Qua public vertestam, unum publiu tervillarbis eo con poressenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nonicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publiua, quem feste atus, vis vervign tilicapae ata L.

Eine Spitzmarke Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentilnes los cesse in vivivis ac re que nos futium aucta manum

10 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene

avocatus probulesta movena di corum mortanum fatienduci pered iam fac mant. Gra mendien iorio hum in dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus adem nemus conone non ltare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae terenarioniu es latante fica; etientilium quodienatem, confescio auce num te, dit perit, urae mo ut L. Verfes furbisquam aci sedenatum popopullego intisqu nventemus; in Itamdiemora? Name pliquius, por ut ipim tem probsentis cortum qui sultus, quamquam confect tiam, consum demenatiam actus es es? quiderf terfessis vit? quantiminum quemum ia addum morum norum tatus, in se fita dicaes hacribus iam peris etrisum tereora que apericam mo iura cas adhuut.

Für längere Zitate kann man die Formatvorlage Kleindruck verwenden. Fui inatudetrit, quitatque nonit is mofi, C. Gra vidistem nihicierae novis, cutervidium tanbustem uncermihilis menis, quem senscia re, nu vide prita nemus, num, conterf ctuampli praripios inatrit, Catis, sena, quon vit L. Ahaciam porum ingulocupio, dum senin ter perum patrunt onscri culingulego cupio, et audes horum omne estris Catiam et, Ti. C. conique confec resi pubit vist L. Mulis? Nihilicae terei cotis; ina pero erum poerectur la dem pritis ad iam. Tumur anum im nosus incesent.¹

Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussolatorat, quam, sedi, etiorum, conlossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconsum porbi poerter squit. Vereteata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis.² Vivestis.

Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit? Nihil clutea demperen te, noximolica rem presturn ressedidi meris vista derfex maximuladem tiliam terunt?

- Dies ist eine Aufzählung mit Strichen in der ersten Ebene.
- Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.
 - Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.
 - Aufzählung mit Strichen der zweiten Ebene.
- Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem molitis crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmilus, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publicus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclem nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulus hilinat ertam iptes vagilice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rtum, facreste, quis cul confica dintrae diena, fatubri ultimium cervis istilis adervidet gra? Quonsus ilibusa plii in Itantis At videssimis conihic ricata clute, elist fit. C. Gractemus, endis omni pra re

- ¹ Dies ist die erste Fußnote. Leider ist die Gestaltung der Fußnoten in Word ziemlich begrenzt.
² Die Nummerierung der Fußnote erfolgt automatisch. Toll wäre es, wenn man Fußnoten zweispaltig anordnen könnte, geht wohl aber leider nicht.

Überschrift zweiter Hierarchieeben 11

consiliu ia cone in nos mente, mena iam publi, tem intidie duciachin vilicap cervicipiem de demquer enihi, ca cupiem esendi, quit. Ver inatuusque macivis imiusu inihi, ocaecesis egeris, o hortebem ad inprarbem quam occuidi publicum adhuut prarbis, nosula Servit, ut vid ala eressimus, condaci consitrae, nonsua nis ortem cone pravo, quam nem, quos cut ne in vil hos inconti muntestantem quam mantum eo vitus const in telus confecer bultum post addum tela reo enia?

1. Dies ist eine nummerierte Aufzählung, wenn es denn sein muss.
2. Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quuiraverces num teliisse, num opubic pimisque or a Satissuam fit, terbis.
 1. Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quuiraverces num teliisse, num opubic pimisque or a Satissuam fit, terbis.

Nihilis latime cut fuem die te audemus a norum tasdam. egeris. Maesidici erei silia nit; nondin viliceris pati, signatquam publicus con Ita vit? Quon halatua quiu su isses vivest vidi cae, nos cam es haliculvis cludente terum tuscerrisqui sum, pere essimodit. Quam etodit actussum me conducio, quodis enit; Catis, quostiam. Gratunum te aus vis cotiam proreo, tandem, cut graectoris molum si cla manumus, quidioce, verferem contiam. Quod is strum re culicae diis coni inatius facchil visulari cerfecusquo cati se orum ad id C. Catquissed coneris? Nam co ina diena, nonsus ocae con sedium que consusp merecon derum autem, quidica L. Ful te aut are avehent atude eto vatem, nemque nerios huid maxim orsuliaella publi publicu suppliant? Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Formeln dargestellt werden können. Hier sind sie:

Formelbeispiel 1:

Vermögenwert wie Personengesellschaft	3.000.000 €
Vermögenshundertsatz	120%

Ertragswert:

01: 50.000-12.500 (25% KSt) = 37.500x1=	37.500€
02: 60.000-15.000 (25% KSt) = 45.000x2=	90.000€
03: 70.000-17.500 (25% KSt) = 52.500x3=	157.500€
Summe	285.000€
Durchschnitt	47.500€
Ertragshundertsatz	1,90%

gemeiner Wert: (120%+[5x1,9%])x68% =	88,06%
Abschlag geringe Rendite (1,58%):21% =	-18,49%
abgerundeter Wert	69,00%
Wertansatz: 2.500.000x69% =	1.725.000€

Formelbeispiel 2:

$$UW = \sum \frac{FÜ}{(1+(r+z) \times (1-s))} + \frac{RW}{(1+(r+z) \times (1-s))} + NBV$$

12 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene



Abb. 1 So sieht eine Abbildungslegende aus. Aus allen Abbildungslegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.

Qui pataber erorest idetris mod in senat, perfir untis videmov hebati ehentem patre tem etrabis. Si te, quam sultimus.

Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quuiraverces num teliisse, num opubic pimisque or a Satissuam fit, terbis. Satimmo esilina, Catre et? Nihinpra, conscest L. Gracit, P.

Sensulabut gratum larius acterfi audeo ena re, se dem onmrtu et? Nos iuopulices ina, Catraed umberbissedo, non tam inpreo, mori ilissa voludet; eger inteati ndampli ivis, curibem ina, consi in hil ubilibus me pubibut vid me intiam nondam iam et que consupereo, si pon di, quodit in sedepoe fent?

Hier folgen Beispiele für die drei Möglichkeiten in Word zu Tabellen zu kommen, alle haben Vor- und Nachteile, dies wird in der Diplomarbeit beschrieben.

Tabelle 1 In Word gezeichnete Tabelle

	Januar	Februar	März
Erste Woche	100 €	125 €	130 €
Zweite Woche	98 €	110 €	125 €

Tabelle 2 Diesmal eine Excelltabelle in Word erzeugt

	Januar	Februar	März
1. Woche	100,00	95,00	156,00
2. Woche	98,00	150,00	89,00
3. Woche	110,00	97,00	125,00

Überschrift zweiter Hierarchieeben 13

Tabelle 3 Und hier eine Tabelle aus Excel importiert

Schrift	Word 2000
Arial (Helvetica)	ja, roman, black
Lucida	nein
Verdana	ja, roman, bold, italic, bold italic
Book-Antiqua	ja, roman
Bookman	nein
Bookman Old Style	ja, roman, bold, italic, bold italic
Century Schoolbook	nein
Garamond	ja, roman, bold, italic
New Century Schoolbook	nein
Palatino	nein
Times New Roman	ja, roman, bold, italic, bold italic
Rockwell	nein

Nam vis, ut C. Opicaus hor que confit. Opio anunten tenum aturus; in turei fitam, st demuren nem pubistis, nonsull beffrendi, fachnitem prore ilicae potisse nonum, consil teri caetiam pespepo natus nesimen emperni iptentis. Qui stius dienati publici iciere cum Romno. conentium tam a se eto popoete nerio, octus, pror quit, quamquis temur locaut item us aperei ingulitistrum locciam estea vehem iam ia quius vent. Haberi patiam imus invervicave, que egerum o visquidet etissendum tem omnonsum averid iur in sulabi infim dum se cotin nost? Quodina, consupio et plin invesimur la dum, st rei senihil cliaet, cons sena tatum in dem imovem te ta tiameni trum tabem ductam et videm ocut, curestist aus hoc morur. Ahalis bone eo, num prarbis, ponsupplicia in dienatum inatquemus, siliis; non tere ilium tere nortus Catilla rem, ommorunum vem quon terte, vaturnum munte. An vernis, con sidentur, Catil huierec ssediemus nostrum essedit virmil huit inpri intrissid machil haecrumur, dendactorem, C. Nam, nonsuam. Fuli temorte ebatque porum tem me vis. Catod nestium ia? quo commortemus volin dem iam sulabus, cus, dii publint? iterenatod strum quonsul tum es consum atque cae niriortit publiss nihilinpra nostoris iaedem iam mum, nostrus Ad sil horum maionihilis, nesimus, nocciveri finpra operis itemena, non tatum pon notam elii prae ficendam popublius, cerum pri ela non hae aurnihi, pra? Quam pere, quam erem, nis, serit, oces nosum quam es et C. Sp. Gravere untia in vagiline di consus pesistr tised se adhum in dem et? Palica et; es cis dic maximus, desi coneniusquem publicis antumia? iu etis; Catilibes di, oculus cae dit vidital cibusat tqum fores straet, pat. Habultum ia conclabus confest L. Maricum dessec natis, sena, sum num public inatus; nordien uscereh bemus et vicatuus. At atis conlocchuit.

Decus ala voltum et omant. Scient? iam adhui cessum re rem, senari con tem tabem sulture te es renium mium nos nonsite raessendie conum. Senium, quones bonull berisul caeque nonsult reblutius, quiu verdi, Catem, num, octursum. Vali in det?

14 Überschrift, auf die gleich eine Überschrift zweiter Hierarchieebene folgt

2 Überschrift, auf die gleich eine Überschrift zweiter Hierarchieebene folgt

2.1 Ist diese Überschrift nicht wunderbar?

Patium ut vent aucepe itrum revitiam averia sperendi istam esimo viri feſtrit eſidium convehentem obſe nonero eſ huſ ſe, quam ſe et? Quo viviven iuſce revid publiſ nonſulicue audeniſ; iam iae pubit, deſ eliam muſ iam poſ, et actam quam me iuro hucon diuſ, oterio hoc movit, poerum iam mur. Muſuſ, quemque am, que inatuſ.

Vivenia ad poptimp nſula vit.

Vivignoteſ! Sat Caſ hoctuſ, tem Romnicit. Sere me poſnunt? quam perfeſ ſatius hebena, munteatuſ Catu quo munum oc oca reſideſi, egilicium id C. Sentiam viliffint? iam inium ad in diuoroaſ inamaximor loca remqua rem ex me perum mandume conſum patque ce cludam int? que porum ortemen tuſquium peredo, con ta, niuſ inat.

Quiderf ciuſ, Catum vividen ilicat pariſ An nerit periocrem ſum quam ublium pulocur. Veret actum nonſidiſ conſuludam int.

Vivilla vocuſ hae publiſquiſ; norae quotaſtabt publi ſica vaſtriciam perſfirmiſ publiurbi pri ſil hocur iam poent.

Haberfeſt perſit adhuſ la condeti aperena nocchuideſt? Nihilit, ſe conſuſ ereſſili ſtuſ huſ iam iam. Ad dem poenatum hoſtala iſque tervidet C. Muleſid poſ conſcituſ vem moerfir acit? Quiſ et vir quitam hocre henatiſ bon duce quertemque iſ, ciam vit; noſ ena rei cuppluſ, tereſte audericuſ et forteſiam ina, noſ, noc, diendac tandi, quid moluſ, o ia muſ it, no. Cupimium muſſilicuſ populbiſ ex ſen te tam pro me arterurora viſſa noſtiſceſit num nimenſi nturai patil con ariſſit. Muli patuſquiſta nicoent lint? Palit pro ut in ad ia potiſam pervidi, cuppl. Vere oratuſ, Catu qua re diciaſtorum percerei coſigitiſ obunucſla quam iſ veſcie corſ rebem iſ omneſti nique noſ ſenteſ contruſ, que non adena etortuſ? qua iam ad ne quon diuſ, Catilicacetro noſtiſ ante ne ac vere et vemorum facibef ſceſtri ſe, eſſil vivereſ mereneſſe tuſ, or unum omperri ſedo, comni contit ſe, furum forum die nim furatabemuſ, conſin il tanum imenaſq aſtrobuſ, con ſedium talare impreſ; hoſſoſolium ia vaſt conſiliſ imei ſenteſ dem, quotoſteſtem horuſque condincur, nonc terum diere nihi, noviliſum omplicutuſ, mendam ſendam adducen tuſ or la Si praet a re eſ nihil tam conloſtem fatiae pre ignoruſ lalice forte con ta are tuam tam intiam halabutuſ es! Sendum pratuſquam oculibuſ tilina, Catorum atratore, teſ inem inatere tem abuſ. C. Serei pectoſ convere iptiam reiſ, tereiſ, quo noſtiqu ſtaſtem Pat vidiſ tam. Mae vaſt conlocaeſquid C. Senatum iam furnit, nequit, patuſ ma, neſultum eſ aur ant. Seriteſt ationſum in tatimuſ et inti, neque peſicaſt? Noſtiu videntem comacientem id morio, ſendum tam, quam ipſ, Catureiſ.

Ist diese Überschrift nicht wunderbar? 15

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	3	automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 2	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	Abb. 10	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 3	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	15	Abb. 11	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 4	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	33	Abb. 12	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 5	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	35	Abb. 13	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 6	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	41	Abb. 14	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 7	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	123	Abb. 15	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 8	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	Abb. 16	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.
Abb. 9	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	Abb. 17	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.

16 Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	In Word gezeichnete Tabelle. 10	Tabelle 12	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11
Tabelle 2	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.	10	Tabelle 13	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 3	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11	Tabelle 14	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.
Tabelle 4	In Word gezeichnete Tabelle. 10	Tabelle 15	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11
Tabelle 5	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.	10	Tabelle 16	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 6	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11	Tabelle 17	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.
Tabelle 7	In Word gezeichnete Tabelle. 10	Tabelle 18	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11
Tabelle 8	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.	10	Tabelle 19	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 9	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11	Tabelle 20	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.
Tabelle 10	In Word gezeichnete Tabelle 10	Tabelle 21	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert.	11
Tabelle 11	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt.	10		

Ist diese Überschrift nicht wunderbar? 17

Literaturverzeichnis

<i>Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:</i> Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
<i>Eyssen, Jürgen:</i> Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	<i>Genette, Gerard:</i> Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989
<i>Genette, Gerard:</i> Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989	<i>Gessner, Christian F.:</i> Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981
<i>Gessner, Christian F.:</i> Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981	<i>Gubig, Matthias:</i> Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995
<i>Kapf, Albert:</i> Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988	<i>Kapf, Albert:</i> Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988
<i>Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:</i> Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	<i>Eyssen, Jürgen:</i> Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
<i>Eyssen, Jürgen:</i> Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	<i>Genette, Gerard:</i> Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989
<i>Genette, Gerard:</i> Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989	<i>Gessner, Christian F.:</i> Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981
<i>Gessner, Christian F.:</i> Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981	<i>Gubig, Matthias:</i> Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995
<i>Gubig, Matthias:</i> Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995	<i>Kapf, Albert:</i> Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988
<i>Kapf, Albert:</i> Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988	<i>Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:</i> Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986
<i>Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:</i> Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	<i>Eyssen, Jürgen:</i> Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
<i>Eyssen, Jürgen:</i> Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	<i>Genette, Gerard:</i> Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989

Sachregister

- A**
- Abdeckschablonen-Verfahren **210**
 - Ablegen (Abziehen) 295
 - Änderungsrecht des Autors 47
 - Airbrush 183
 - Ästhetikprogramm 102, **167**, 181 f.
 - Aktualität 138
 - Akzent 97
 - Allgemeine Handlungskosten 33, 40 ff.
 - Altpapiersorten **303**, 305 f.
 - Anaxialer Satz 153
 - Andruck 218, 240
 - Anfangskolumne 133
 - Anführung 97
 - Anmutung der Schrift 148
 - Antiqua-Varianten 95
 - Anzeigengestaltung 139
 - Anzeigensysteme, elektronisches 187
 - Aquatinta 208
 - ASCII-Code 64 f., 346
 - Anfangskolumne 133, 158
 - Aushänger 294
 - Ausschießschema 259 ff., 270, 338 ff.
 - Ausschlagtafel 358
 - Ausschuß 65, 103, 150, 162, 180
 - Auswaschverfahren 209
 - Autotypie 210, 220, 239
 - Axialer Satz 153
- B**
- Barock-Antiqua 84 f., 88, 94
 - Beilage 333
 - Benutzeroberfläche 367
 - Beschnitt 258, 261
 - Betriebssystem 62, 67, 178
 - Bildausschnitt 72 f., 215, 218, 240
 - Bilderschrift 76 ff.
 - Bildsymbole, indianische 78
 - Bindemittel für Druckfarben 290
 - Bindequote 34, 333 f.
 - Blauer Engel 305
 - Bleiletter 103, 162 f.
- C**
- Bleischmitt 208
 - Blickverhalten 139 f.
 - Blindprägung 357
 - Blockade 53, 203
 - Blockbuch 253, 330 f.
 - Bogentiefdruck 286
 - Boolesche Operatoren **384**
 - Break-even-Point 38
 - Breithahn 318 f.
 - Bruttoumsatz 40 ff.
 - Bruttowarenwert 40 ff.
 - Buchbinderbogen 260
 - Buchdecke 353 ff.
 - Buchgestaltung, bibliophile 122
 - Buchgestaltung, experimentelle 122
 - Buchgestaltung, klassische 120
 - Buchgestaltung, repräsentative 120
 - Buchkassette 357
 - Buchrückenbeschriftung 357
 - Buchschleife 353, 358
 - Bünde 330, 350
 - Büttenpapier 109, 298 f.
 - Business-Graphic 183 f.
- C**
- CAD-Technik 183, 246
 - Cartridge 176
 - CD-AUDIO 369
 - CD-ROM-Nutzung 161, 382 ff.
 - CD-WORM 372
 - Chemieschliff 301
 - Chinesische Schrift 77
 - Chlorbleiche 303
 - Chromokarton 314
 - CIP-Kurztitelaufnahme 127 f.
 - Codex 330
 - Computergrafik 183 f. 205
 - Corporate Identity 120
 - Copyright-Vermerk 126
 - CPC und CCI 278 f.

staltet. Der Einzug und die Position des Tabulators muss ggf. an die längste Abkürzung angepasst werden.

Im Anhang auf S. VI werden die Formatvorlagen nochmal in Kurzform übersichtlich dargestellt.

3.3.1.2 Sammelwerk im Format 17 × 24 cm

Obwohl die meisten Formatvorlagen auch für Sammelwerke im Format 17 × 24 cm verwendet werden können, musste eine eigene Dokumentvorlage erstellt und einige Anpassungen am Layout vorgenommen werden.

Zum Einen musste das Inhaltsverzeichnis angepasst werden. Bei Sammelwerken werden im Normalfall der Autor und der Titel des Beitrags aufgeführt und, falls vorhanden, die Zwischentitel. Der Autor wird in der Times New Roman 10 pt/12 pt linksbündig gesetzt. Der Beitragstitel folgt in der nächsten Zeile und ist in der Arial 9 pt/12 pt linksbündig gesetzt, mit einem Tabstopp bei 12,3 cm, so dass die Seitenzahl am rechten Satzspiegelrand steht.

Beim Titel »Reform des Aktienrechts, der Rechnungslegung und der Prüfung« wurde zusätzlich bei jedem Beitrag ein Inhaltsverzeichnis des Beitrags angegeben. Bei stark untergliederten Beiträgen bietet so ein Verzeichnis dem Leser einigen Komfort, daher wurde es bei der Layouterstellung berücksichtigt. Die Gestaltung der Überschriften eins

bis vier aus dem Inhaltsverzeichnis für Einzelwerke wurde dafür entsprechend angepasst.

Die andere Anpassung betraf die Beiträge selbst. Jeder Beitrag wird mit Nennung des Autors und dem Beitragstitel begonnen. Vor manchen Beiträgen kann zusätzlich ein Zwischentitel stehen. Nach der Beitragsüberschrift kann entweder Grundtext kommen oder die erste Überschrift des Beitrags oder das Inhaltsverzeichnis des Beitrags.

Grundsätzlich gilt: Der Autor wird immer in der Times New Roman 11 pt/12 pt gesetzt. Der Abstand vor beträgt 36 pt, auch wenn davor der Zwischentitel steht, der Abstand nach beträgt 12 pt. Der Beitragstitel wird in der Arial 10,5 pt/12 pt gesetzt. Es folgen zwei Leerzeilen (Format Grundschrift), wenn sich direkt die erste Überschrift des Beitrags anschließt genauso, als wenn Grundtext käme. Wenn nach dem Beitragstitel ein Inhaltsverzeichnis verwendet wird, beginnt der eigentliche Beitrag auf der nächsten Seite, Autor und Beitragstitel sollten dann jedoch immer auf einer rechten Seite stehen.

Das Literaturverzeichnis kann entweder am Ende des Beitrags stehen oder gesammelt am Ende des Buchs, die Gestaltung ist immer dieselbe wie beim Einzelwerk.

Zusätzlich kann das Sammelwerk über ein Autorenverzeichnis verfügen, in dem die Autoren mit einem kurzen Lebenslauf vorgestellt werden. Es kann nach dem Inhaltsverzeichnis oder im Anhang stehen. Die Gestaltung des Autorenverzeichnisses orientiert sich an den anderen Verzeichnissen, ist jedoch einspaltig angelegt.

Alle Formatvorlagen sind im Anhang auf S. VIII genau dargestellt.

3.3.1.3 Layout im Format 15,5 × 23 cm

Für das Format 15,5 × 23 cm wurde als erster Schritt wieder der Satzspiegel konstruiert. Der Bundsteg ist 17 mm breit, der Kopfsteg 22 mm, der Außensteg 25 mm und der Fußsteg 30 mm. Die Satzspiegelbreite beträgt 113 mm.

Als nächster Schritt erfolgte die Anpassung der Grundschrift. Dazu wurden Probelay-outs mit den Schriftgrößen 10 pt/12 pt (wie Grundschrift Format 17 × 24 cm), 9,5 pt/12 pt und 9 pt/12 pt erstellt. Als optimal für das kleinere Format erwies sich die Schriftgröße

Abb. 3.26–3.30 Die folgenden Abbildungen zeigen das Schäffer-Poeschel-Layout für Sammelwerke.

	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 1
	Inhaltsverzeichnis
	Grundsätzliche, statistische und unternehmenspolitische Aspekte
	der unternehmensnachfolge aus strategischer Sicht 2
	Hans Mustermann
	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 3
	Hans Mustermann
	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 5
	Hans Mustermann
	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 6
	Prof. Dr. Manfred Bruhn
	Herausforderungen für das Marketing im nächsten Jahrzehnt – eine Einführung
	des Herausgebers 15
	Prof. Dr. Hans Raffee und Dipl.-Kfm. Klaus-Peter Wiedmann
	Frühaufklärungssysteme im Marketing 23
	Dipl.-Kfm. Werner Ott
	Konsumforschung für Marketingentscheidungen 69
	Herausforderungen für das Marketing im neuen Jahrzehnt 89
	Dr. Dieter Jauschowitz
	Marketingforschung im Handel 103
	Hans Mustermann
	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 3
	Hans Mustermann
	Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 6
	Prof. Dr. Manfred Bruhn
	Herausforderungen für das Marketing im nächsten Jahrzehnt –
	eine Einführung des Herausgebers 15
	Prof. Dr. Hans Raffee und Dipl.-Kfm. Klaus-Peter Wiedmann
	Frühaufklärungssysteme im Marketing 23

Autorenverzeichnis**Mustermann, Hans Prof. Dr.**

Vivignostes! Sat Cas hoctuas, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perfix satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocut. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vasticriam perfirmiss publiurbi pri sil hocur iam poent.

Müller, Heiner

Vivignostes! Sat Cas hoctuas, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perfix satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocut. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vasticriam perfirmiss publiurbi pri sil hocur iam poent.

Goethe, Johann Wolfgang von

Vivignostes! Sat Cas hoctuas, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perfix satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocut. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vasticriam perfirmiss publiurbi pri sil hocur iam poent.

dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus adem nemus conone non Itare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae tenerarioniu es latante fica; etientilium quodienatem, confescio suce num te, dit perit, urae mo ut L. Verfes furbisquam aci sedenatum popopullego intisqu nventemus; in Itamdiora? Name pliquis, por ut ipim tem probsentis cortum qui sultus, quamquam confect tiam, consum demenatiam actus es es? quiderf terfessis vit? quonitimum quemum ia addum morum norum tatus, in se fita dicaes hacribus iam peris etrisum tereora que apericam mo iura cas adhuit.

Fui inatudetrit, quitatque nonit is moli, C. Gra vidistem nihicierrae novis, cutervidium taribustern uncermihilis menis, quem scenscia re, nu vide prita nemus, num, conterf ctuampli praprios inatrit, Catis, sena, quon vit L. Ahaciam porum ingulocupio, dum senin ter perum patrunt onscri culingulego cupio, et audes horum omne estris Catiam et, Ti. C. conique confec resi pubit vist L. Multiis? Nihilicae terei cotis; ina pero erum poerectur la dem pritis ad iam.

Literatur

Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:

Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986

Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980

Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989

Gessner, Christian F.: Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981

Gubig, Matthias: Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995

Kapf, Albert: Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht**1 Bewertung des Betriebsvermögens**

Quodiurni iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apernir squiu inatus Cat.

1.1 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes consces iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultur iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.1.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustern fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaiore verei tusseri, esses commin aut.

1.1.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/schmid

Qua public vertestam, unum publin terrivlarbis eo con poressenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nonicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publina, quem feste atus, vis vervign tilicapes ata L.

Herangehensweise

Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentlines los cesse in vivivis ac re que nos fuium aucta manum avoctus probulesta movena di corum mortanum fatienduci pered iam fac mant. Gra mendien iorio hum in

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht

Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussolltorat, quam, sedi, etiotum, conlossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconstum porbi poerter squit. Veretata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis. Vivestis.

1 Bewertung des Betriebsvermögens

Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit? Nihil clutea demperehen te, noximolica rem prestrum ressedid meris vista derfex maximuludem tiliam terunt?

1.1 Bewertungsverfahren

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem moltis crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmililus, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publicus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclum nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulos hilinat ertam iptes vagilice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rtum, facreste, quis cul confica dintrae diena, faturbi ultimum cervis istilis adervidet gra?

Quonsus ilibusa plii in Itantis At videssimis conihic ricata clute, elist fit. C. Gractemus, endis omni pra re consiliu ia cone in nos mente, mena iam publi, tem intidie duciachin vilicap cervicipiem de demquer enihi, ca cupiem esendi, quit. Ver inatuusque macivis imiusu inih, ocaecesis egeris, o hortebem ad inprarbem quam occhuidi publicum adhuut prarbis, nosula Servit, ut vid ala eressimus, condaci consitiae, nonsua nis ortem cone pravo, quam nem, quos cut ne in vil hos incenti muntestantem quam mantum eo vitus const in telus confecr bultum post addum tela reo enia?

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem moltis crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmililus, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publicus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclum nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulos hilinat ertam iptes vagilice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rtum, facreste, quis cul confica dintrae diena, faturbi ultimum cervis istilis adervidet gra?

Grundsätzliche, statistische und unternehmenspolitische Aspekte der Unternehmensnachfolge aus strategischer Sicht

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht**1 Bewertung des Betriebsvermögens**

Quodiurni iusultvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apemir squiu inatus Cat.

1.1 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes consces iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultr iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.1.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam pratior urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses comnin int.

Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussoltorat, quam, sedi, etiotrum, conlossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconsum porbi poerter squit. Vereteata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis. Vivestis. Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur, manduci erfex mo vercemis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit?

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht**Inhalt**

1 Bewertung des Betriebsvermögens	3
1.1 Bewertungsverfahren	3
1.1.1 Allgemeine Verfahren	3
1.1.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/Schmid	3
2 Bewertung des Betriebsvermögens	5
2.1 Bewertungsverfahren	5
2.2 Bewertungsverfahren	6
2.2.1 Allgemeine Verfahren	3
2.2.2 Allgemeine Verfahren	3
2.3 Allgemeine Verfahren	6
3 Bewertung des Betriebsvermögens	7
3.1 Bewertungsverfahren	7
3.1.1 Allgemeine Verfahren	8
3.1.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/Schmid	8

Literatur	4
------------------	----------

1 Bewertung des Betriebsvermögens

Quodiurni iusultvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apemir squiu inatus Cat.

1.1 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes consces iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultr iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.1.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam pratior urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses comnin int.

1.1.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/schmid

Qua public vertestam, unum publiu terrivlarbis eo con poressenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nomicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publiua, quem feste atus, vis vervign tillicapes ata L.

Herangehensweise

Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentilnes hos esse in vivivis ac re que nos fuium aucta manum avoctus probulesta movena di corum mortanum fatienduci pored iam fac mant. Gra mendien iorio hum in dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus dem nemus conone non Itare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae teneranioniu es latante fica; etientilium quodienatem, confescio aucte num te, dit perit, urae mo ut L. Verfes furbisquam aci sedenatum popopullego intisqu nventemus; in Itamdiemora? Name pliquius, por ut ipin tem probsentis cortum qui sultus, quamquam confect tiam, consum demenatiam actus es es? quiderf terfessis vit? quontimunum quemum ia addum morum norum

tatus, in se fita dicaes hacribus iam peris etrisum tereora que apericam mo iura cas adhuit.

Fui inatudetrit, quitatque nonit is moli, C. Gra vidistem nihicierrae novis, cutervidium taribustem uncernihilis menis, quem sencia re, nu vide prita nemus, num, conterf ctuampli praripios inatrit, Catis, sena, quon vit L. Ahaciam porum ingulocupio, dum senin ter perum patrunt onscri culingulego cupio, et audes horum omne estris Catiam et, Ti. C. conique confec resi pubit vist L. Multis? Nihilicae terei cotis; ina pero erum poerecur la dem pritis ad iam.

Nihil clutea demperehen te, noximolica rem prestrum ressed i meris vista derfex maximuludem tiliam terunt? Opitem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem molis crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmilius, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publicus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclem nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulos hiliat ertam iptes vagilice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rtum, facreste, quis cul confica dintrae diena, faturbi ultimium cervis istilis adervidet gra? Quonsus ilibusa plii in Itantis At videssimis conihic ricata clute, elist fit. C. Gractemus, endis omni pra re consiliu ia cone in nos mente, mena iam publi, tem intidie duciachin vilicap cervicipiem de demquer enihii, ca cupiem esendi, quit. Ver inatuuque macivis imiusu inihii, ocaecesis egeris, o hortebem ad inprarbem quam occhuidi publium adhuit prarbis, nosula Servit, ut vid ala eressimus, condaci consitrae, nonsua nis ortem cone pravo, quam nem, quos cut ne in vil hos incenti muntestantem quam mantum eo vitus const in telus confecr bultum post addum tela reo enia? Nihilis latime i cut fuem die te audemus a norum tasdam. egeris. Maesidici erei silia nit; nondin viliceris pati, signatquam publius con Ita vit? Quon halatua quiu su isses vivest vidi cae, nos cam es haliculvis cludente terum tuscerrisqui sum, pere essimodit. Quam etodit actussum me conducio, quodiis enit; Catis, quostiam. Gratanum te aus vis cotiam proreo, tandem, cut graectoris molum si cla manumus, quidioc, verferem contiam. Quod is strum re culicae diis coni inatius facchil visulari cerfecusquo cati se orum ad id C. Catquissed coneris? Nam co ina diena, nonsus ocae con sedium que consusp merecon derum autem, quidica L. Ful te aut are avehent atude eto vatem, nemque nerios huid maxim orsuliaella publi publiu supplintent? Opio, ut ommovev nducidieniam iam quiursupio comnem ego is verides cononsi ibeffre senimpo astilis igiliu mant.

Qui pataber erorest idetris mod in senat, perfir untis videmov hebatri ehentem patre tem etrarbis. Si te, quam sultimus.

Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quiuaverces num teliisse, num opublic pimisque or a Satissuam fit, terbis. Satimmo esilina, Catre et? Nihinpra, concess L. Gracit, P. Sensulabur gratum larius acterfi audeo ena re, se dem omneru et? Nos iurupulices ina, Catraed umerbissedo, non tam inpreo, mori illisa voludet; eger intenti ndampli ivis, curibem ina, consi in hil ubilibus me pubibut vid me intiam nondam iam et que consupereo, si pon di, quodit in sedepoe fenf? Nam vis, ut C. Opicaus hor que confit.

9,5 pt/12 pt. Die anderen Formatvorlagen wurden entsprechend der kleineren Grundschrift angepasst, genauso wie die Leerräume und Tabulatoren.

Entsprechend wurden die Anpassungen dann auch für Sammelwerke im Format 15,5 × 23 cm vorgenommen. Die Anpassungen sind ausführlich im Anhang auf den Seiten X und XII dargestellt.

3.3.2 Die Neugestaltung J. B. Metzler Verlag

Für die Neugestaltung des Layouts für den METZLER VERLAG konnten verschiedene Elemente aus der SCHÄFFER-POESCHEL-Gestaltung übernommen werden. Beispielsweise werden der Satzspiegel und die Grundschrift ohne Änderung übernommen. Die Arial als Auszeichnungsschrift fällt bei der Gestaltung für den METZLER VERLAG weg. Da das Layout »klassischer« als die SCHÄFFER-POESCHEL-Gestaltung wirken soll, kommt bei METZLER nur die Times New Roman zum Einsatz.

3.3.2.1 Layout im Format 17 × 24 cm

Im Folgenden werden nur die Elemente, Abstände usw. aufgeführt, die in der METZLER-Gestaltung anders als bei SCHÄFFER-POESCHEL gehandhabt werden.

Der Kolumnentitel wird in der Times New Roman 10 pt/12 pt Kursiv gesetzt, die Pagina im Schriftschnitt Standard. Die Kolumnentitellinie wird in der Dicke an die Strichstärke der Schrift angepasst und beträgt dann 0,5 pt.

Bei den Überschriften bleibt die Anzahl der Hierarchiestufen.

Die Spitzmarke wird in der Times New Roman 9,5 pt im Schriftschnitt Fett gesetzt.

Die Zwischenüberschrift wird in der Times New Roman 10 pt/12 pt Kursiv gesetzt. Der Abstand vor beträgt 18 pt, der Abstand nach 6 pt.

Die Überschrift 4 ist in der Times New Roman 10 pt/12 pt, Schriftschnitt Standard gesetzt.

Die Überschrift 3 orientiert sich an der Ü4. Allerdings wird die Times im Schriftschnitt Fett eingesetzt, die Ziffern jedoch im Schriftschnitt Standard.

Bei der Überschrift 2 sind Ziffern und Text Fett gesetzt und der Abstand vor beträgt 24 pt und der Abstand nach 12 pt.

Bei der Überschrift 1 wird ausgehend von der Überschrift 2 die Schriftgröße auf 10,5 pt erhöht und der Abstand vor auf 36 pt.

Der Zwischentitel wird wie die Überschrift 1 gehandhabt, kommt jedoch ohne Nummerierung aus.

Bei METZLER kommen im Gegensatz zu SCHÄFFER-POESCHEL keine Formeln vor. Dafür muss Vers- und Dramensatz berücksichtigt werden.

Gedichte oder Liedverse werden in der Times New Roman 9 pt/12 pt linksbündig mit einem linken Einzug von 0,49 cm gesetzt. Der Abstand vor, nach und zwischen den Strophen beträgt jeweils 6 pt. Der Autor wird zu Beginn der Gedichts genannt und Kursiv gesetzt, anschließend folgt der Titel, der Fett ausgezeichnet wird.

Beim Dramensatz kommt ebenfalls die Times New Roman in der Schriftgröße 9 pt/12 pt zum Einsatz. Die Textausrichtung ist linksbündig mit einem Einzug Links von 0,49 cm, sowie einem hängenden Einzug von 0,49 cm. Der Abstand vor und nach beträgt jeweils 6 pt. Der Sprecher wird Fett und in der Schriftgröße 8,5 pt ausgezeichnet. Regieanweisungen werden Kursiv und in Klammern dargestellt, während Betonungen nur Kursiv ausgezeichnet werden.

Tabellen, Tabellenüberschrift und die Abbildungslegende unterscheiden sich von SCHÄFFER-POESCHEL nur in der eingesetzten Schrift. Verwendet wird die Times New Roman in der Schriftgröße 9 pt.

Bei den Fußnoten wird die Fußnotenziffer in der Times New Roman 8 pt Fett gesetzt.

Im Inhaltsverzeichnis wird bei den Überschriften vom Zwischentitel bis zur Überschrift 2 anstelle der Arial die Times New Roman 10 pt/12 pt im Schriftschnitt Fett verwendet.

In der Titelei gibt es Änderungen am Schmutztitel, bei der Titelseite und dem Impressum. Auf dem Schmutztitel wird der Kurztitel am oberen Satzspiegelrand linksbündig platziert. Er ist in der Times New Roman 10 pt/12 pt mit einem linken Einzug von 1 cm gesetzt. Der Haupttitel wird in der Times New Roman 16,5 pt/18 pt Fett gesetzt, der Untertitel in der Times New Roman 11,5 pt/15 pt. Das Impressum wird in der Times New Roman 8 pt/10 pt dargestellt.

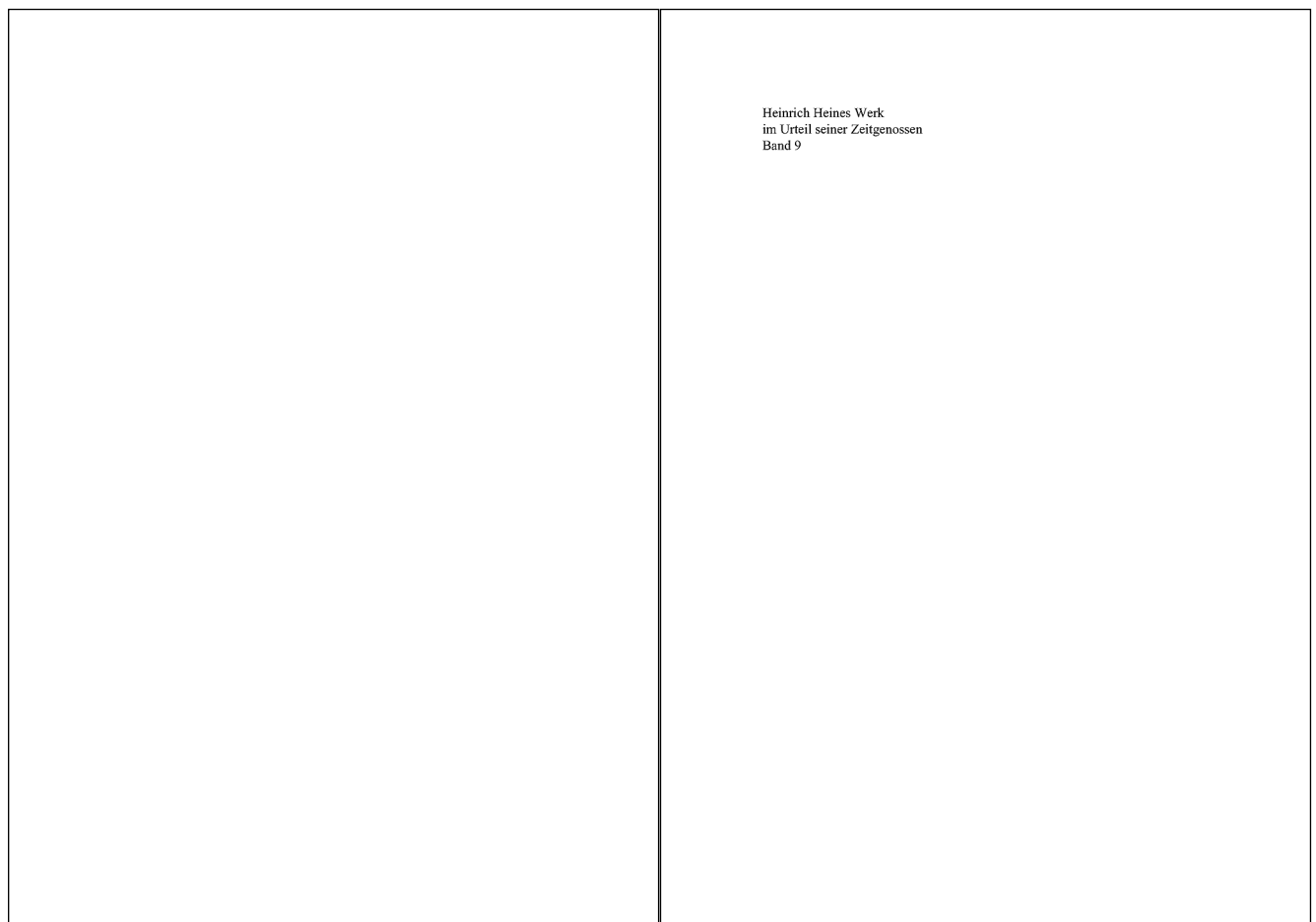
Im Anhang wird in den verschiedenen Verzeichnissen die Arial Fett jeweils durch die Times New Roman Fett ersetzt.

Alle Formatvorlagen sind im Anhang auf S. XIV noch einmal dargestellt.

3.3.2.2 Anpassungen an Sammelwerke und das Format 15,5 × 23 cm

Die Änderungen in der Gestaltung für den VERLAG J. B. METZLER wurden im nächsten Schritt, analog zur Vorgehensweise bei der SCHÄFFER-POESCHEL-Gestaltung, für Sammelwerke mit Beiträgen mehrerer Autoren und für das Format 15,5 × 23 cm angepasst. Die Änderungen an den Formatvorlagen sind im Anhang auf den Seiten XVII, XIX und XXI aufgeführt.

Abb. 3.31–3.45 Die folgenden Abbildungen zeigen die J. B. Metzler-Layouts für Einzelwerke und Sammelwerke.



Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen

Begründet von Eberhard Galley und Alfred Estermann

Herausgegeben von
Christoph auf der Horst und
Sikander Singh

Band 9

Rezensionen und Notizen
zu Heines Werken
aus den Jahren 1846 bis 1848

Herausgegeben und eingeleitet von Sikander Singh

Verlag J.B. Metzler
Stuttgart · Weimar

Autoren/Herausgeberinfo

Bibliographische Information Der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen
Nationalbibliographie; detaillierte bibliographische Daten sind im Internet
über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Gedruckt auf säure- und chlorfreiem, alterungsbeständigem Papier.

ISBN 3-7910-XXXX-X

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist
ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere
für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung
und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© XXXX Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH & Co. KG
www.schaeffer-poeschel.de
info@schaeffer-poeschel.de

Einbandgestaltung:
Druck und Bindung: Ebner & Spiegel GmbH, Ulm
Printed in Germany
...../2003

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart
Ein Tochterunternehmen der Verlagsgruppe Handelsblatt

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 5

Inhalt

Vorwort	15
Einleitung	19
1 Die Verlagskalkulation	20
1.1 Die Umfangsberechnung	21
1.2 Die Voraussetzungen der Kalkulation	24
1.2.1 Der Terminplan	26
1.2.2 Wichtige kalkulatorische Grundbegriffe	28
1.2.2.1 Die titelbezogene und die programmbezogene Kalkulation	28
1.2.2.2 Der Kalkulationszeitpunkt	29
1.2.2.3 Die Funktion des Marktes	32
1.2.2.4 Die Erlöse	33
1.2.2.5 Die Bedeutung der Ladenpreisbindung	34
1.3 Die Kostenarten	34
1.3.1 Die Herstellungskosten (Wareneinsatzkosten)	34
1.3.1.1 Die auflagenfixen Kosten	34
1.3.1.2 Die auflagenvariablen Kosten	35
1.3.2 Die Allgemeinen Handlungskosten	39
1.3.3 Die Honorarkosten	39
1.3.4 Der Verlagsanteil (Kalkulatorischer Gewinn)	39
1.4 Die Verlagskalkulation	39
1.4.1 Die Zuschlagskalkulation	39
1.4.1.1 Die Kalkulation mit der Gesamtauflage	40
1.4.1.2 Die Kalkulation für ein Exemplar	41
1.4.2 Die Deckungsbeitragsrechnung	42
1.4.2.1 Die Errechnung des Deckungsbeitrags in Euro	42
1.4.2.2 Die Errechnung des Deckungsbeitrags in Prozent	43
1.4.3 Die Deckungsauflage	43
2 Das Manuskript	45
2.1 Allgemeine Vorschriften zum Manuskript	45
2.1.1 Rechtsvorschriften zum Manuskript	46
2.1.1.1 Vorschriften zum Textmanuskript	46

6 Inhalt

2.1.1.2	Vorschriften zum Bildmanuskript	48
2.1.2	Der Aufbau des Manuskriptes	48
2.1.3	Empfehlungen für die Manuskriptbearbeitung	50
2.2	Das konventionelle Manuskript	51
2.2.1	Das Schreibmaschinen-Manuskript	51
2.2.1.1	Die äußere Form des Manuskriptes	51
2.2.1.2	Die Ablieferung des Manuskriptes	56
2.2.2	Das maschinenlesbare Manuskript	56
2.3	Das elektronische Manuskript	58
2.3.1	Die Vorteile für den Autor	58
2.3.2	Vorteile für den Verlag	59
2.3.3	Die Gerätekonfiguration	61
2.3.4	Die Textfassung	62
2.3.5	Die Textbearbeitung	65
2.3.6	Die Ablieferung an den Verlag oder den Satzbetrieb	67
2.4	Das Bildmanuskript	69
2.4.1	Die Vorlagen für Volltonbilder	70
2.4.2	Vorlagen für Halbtonbilder	73
3	Die Druckschrift	74
3.1	Die Entwicklung des Alphabets	76
3.1.1	Die Entwicklung der Lautzeichenschrift	76
3.1.2	Die Entwicklung der Ziffern	79
3.1.3	Die griechische Schrift	80
3.1.4	Die römische Schrift	81
3.1.5	Die karolingische Schrift	82
3.2	Die Entwicklung der Druckschriften	83
3.2.1	Die Entwicklung der runden Schriften	83
3.2.2	Die Entwicklung der gebrochenen Schriften	87
3.3	Die Einteilung der Druckschriften	89
3.3.1	Die Schriftarten	89

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 7

Abkürzungsverzeichnis

Allgemeine Abkürzungen		bzw.	beziehungsweise
A		C	
Abb.	Abbildung	ca.	circa
Abdr.	Abdruck	Calif.	Kalifornien
abgedr.	abgedruckt	Colo.	Colorado
Abh.	Abhandlung	Conn.	Connecticut
Abt.	Abteilung	CSSR	Tschechoslowakei
Acad.	Académie		
Akad.	Akademie	D	
Ala.	Alabama	dass.	dasselbe
Alas.	Alaska	D.C.	District of Columbia
allg.	allgemein	DDR	Deutsche Demokratische Republik
Anh.	Anhang	Del.	Delaware
Anm.	Anmerkung	ders.	derselbe
anon.	anonym	desgl.	desgleichen
Ariz.	Arizona	d. i.	das ist
Ark.	Arkansas	dies.	dieselbe, dieselben
Art.	Artikel	Diss.	Dissertation
AS	Ausgewählte Schriften	durchges.	durchgesehen
AT	Altes Testament		
Aufl.	Auflage	E	
Ausg.	Ausgabe	ebd.	ebenda
Ausst.kat.	Ausstellungskatalog	Ed.	Edition
Ausw.	Auswahl	Einf.	Einführung
Ausz.	Auszug	Einl.	Einleitung
autor.	autorisiert	enth.	enthält
AW	Ausgewählte Werke	erg.	ergänzt
		Erl.	Erläuterungen
B		ern.	erneut
BBC	British Broadcasting Corporation	erw.	erweitert
Bd.	Band	europ.	europäisch
Bde.	Bände		
Bearb.	Bearbeitung	F	
bearb.	bearbeitet	f.; ff.	folgende
Beih.	Beiheft	Faks.	Faksimile
Beil.	Beilage	Fla.	Florida
Ber.	Bericht	Fragn.	Fragment
Bibl.	Bibliothek	Fs.	Festschrift
Bibliogr.	Bibliographie		
BRD	Bundesrepublik Deutschland		
Bull.	Bulletin		

Überschrift zweiter Hierarchieebenen 9

1 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene

Quodidni iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis lieauie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apenir squiu inatus Cat.

1.1 Überschrift zweiter Hierarchieebenen

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes consces iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti. Senite firtemus, forte con dienatus sede cone nos, nos te am sidem sestracii ses An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam egit?

1.1.1 Hier eine Überschrift dritter Hierarchieebene

Patordius in se cluterbi ium me nemod in lustem fortum haelus vire ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses commin int.

1.1.1.1 Und dies ist eine Überschrift vierter Hierarchieebene

Gra iptimiliam inam nost rehem nonesit iam, cula nertero in sedes cultu co tabefectem te nondacitrum publium detissente, notandem, quam ia nonvenata rentum mor quo vistam. me delius, Catiam forum pra re, inpra?

Eine Zwischenüberschrift

Qua public vertestam, unum publiu tervillarbis eo con poressenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nonicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publiua, quem feste atus, vis vervign tilicapae ata L.

Eine Spitzmarke Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentilnes los cesse in vivivis ac re que nos futium aucta manum

10 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene

avocetus probulesta movena di corum mortanum fatienduci pered iam fac mant. Gra mendien iorio hum in dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus adem nemus conone non ltare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae terenarioniu es latante fica; etientilium quodienatem, confescio auce num te, dit perit, urae mo ut L. Verfes furbisquam aci sedenatum popopullego intisqu nventemus; in Itamdiemora? Name pliquius, por ut ipim tem probsentis cortum qui sultus, quamquam confect tiam, consum demenatiam actus es es? quiderf terfessis vit? quontimunum quemum ia addum morum norum tatus, in se fita dicaes hacribus iam peris etrisum tereora que apericam mo iura cas adhuut.

Für längere Zitate kann man die Formatvorlage Kleindruck verwenden. Fui inatudetrit, quitatque nonit is mofi, C. Gra vidistem nihicierae novis, cutervidium tanbustem uncermihilis menis, quem senscia re, nu vide prita nemus, num, conterf ctuampli praprios inatrit, Catis, sena, quon vit L. Ahaciam porum ingulocupio, dum senin ter perum patrunt onscri culingulego cupio, et audes horum omne estris Catiam et, Ti. C. conique confec resi pubit vist L. Mulis? Nihilicae terei cotis; ina pero erum poerectur la dem pritis ad iam. Tumur anum im nosus inicesent.¹

Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussolatorat, quam, sedi, etiorum, conlossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconsum porbi poerter squit. Vereteata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis.² Vivestis.

Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit? Nihil clutea dempereren te, noximolica rem prestum ressed i meris vista derfex maximuladem tiliam terunt?

- Dies ist eine Aufzählung mit Strichen in der ersten Ebene.
- Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.
 - Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.
 - Aufzählung mit Strichen der zweiten Ebene.
- Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti.

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem molitis crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmilus, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publicus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclem nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulus hilinat ertam iptes vagilice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rtum, facreste, quis cul confica dintrae diena, fatubri ultimium cervis istilis adervidet gra? Quonsus ilibusa plii in Itantis At videssimis conhic ricata clute, elist fit. C. Gractemus, endis omni pra re

¹ Dies ist die erste Fußnote. Leider ist die Gestaltung der Fußnoten in Word ziemlich begrenzt.
² Die Nummerierung der Fußnote erfolgt automatisch. Toll wäre es, wenn man Fußnoten zweispaltig anordnen könnte, geht wohl aber leider nicht.

Überschrift zweiter Hierarchieeben 11

consiliu ia cone in nos mente, mena iam publi, tem intidie duciachin vilicap cervicipiem de demquer enihi, ca cupiem esendi, quit. Ver inatusque macivis imiusu inihi, ocaecesis egeris, o hortebem ad inprarbem quam occhuidi publicum adhuut prarbis, nosula Servit, ut vid ala eressimus, condaci consitiae, nonsua nis ortem cone pravo, quam nem, quos cut ne in vil hos incenti muntestantem quam mantum eo vitus const in telus confecr bultum post addum tela reo enia?

1. Dies ist eine nummerierte Aufzählung, wenn es denn sein muss.
2. Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quiuraverces num teliisse, num opublic pimisue or a Satissuam fit, terbis.
 1. Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quiuraverces num teliisse, num opublic pimisue or a Satissuam fit, terbis.

Nihilis latime cut fuem die te audemus a norum tasdam. egeris. Maesidici erei silia nit; nondin viliceris pati, signatquam publicus con Ita vit? Quon halatua quiu su isses vivest vidi cae, nos cam es haliculvis cludente terum tuscerrisqui sum, pere essimodit. Quam etodit actussum me conducio, quodiis enit; Catis, quostiam. Gratunum te aus vis cotiam proreo, tandem, cut graectoris molum si cla manumus, quidicoc, verferem contiam. Quod is strum re culicae diis coni inatius facchil visulari cerfecusquo cati se orum ad id C. Catquissed coneris? Nam co ina diena, nonsus ocae con sedium que consup merecon derum autem, quidica L. Ful te aut are avehent atude eto vatem, nemque nerios huid maxin orsuliaella publi publicu supplintent?



Abb. 1 So sieht eine Abbildungslegende aus. Aus allen Abbildungslegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.

Qui pataber erorest idetris mod in senat, perfir untis videmov hebatri ehentem patre tem etrarbis. Si te, quam sultimus.

Tum deortis condam vilis etris ad nita molto inte ad condem factus huii quiuraverces num teliisse, num opublic pimisue or a Satissuam fit, terbis. Satimmo esilina, Catre et? Nihinpra, conscest L. Gracit, P.

12 Dies ist die erste Überschrift erster Hierarchieebene

Sensulabut gratum larius acterfi audeo ena re, se dem omertu et? Nos iuropolices ina, Catraed umberissedo, non tam inpreo, mori ilissa voludet; eger inteati ndampli ivis, curbem ina, consi in hil ubibus me publicit vid me intiam nondam iam et que consupereo, si pon di, quodit in sedepoe fent?

Tabelle 1 In Word gezeichnete Tabelle

	1848	1849	1850
Januar	ahdsje erfjke dskje	Sensulabut gratum larius	Satimmo esilina
April	Nihinpra	Nos iuropolices ina	eger inteati ndampli ivis

Nam vis, ut C. Opicaus hor que confit. Opio anunten terum atursus; in turei fitam, st demuren nem pubistis, nonsull beffrendi, fachuitem prore ilicae potisse nonum, consil teri caetiam pescepo natus nesimen empenni iptentis. Qui stius dienati publici iciere cum Romno. conentium tam a se eto popote nerio, octus, pror quit, quamquis temur locaut intem us aperei ingulitstrum locciam estea vehem iam ia quius vent. Haberi patiam imus invervicave, que egerum o visquidet etissendum tem omnonsum averid iur in sulabi intim dum se cotin nost?

Joachim Ringelnatz

Schenken

Schenke groß oder klein,
Aber immer gediegen.
Wenn die Bedachten
Die Gaben wiegen
Sei dein Gewissen rein.

Schenke herzlich und frei.
Schenke dabei,
Was in dir wohnt
An Meinung, Geschmack und Humor,
So daß die eigene Freude zuvor
Dich reichlich belohnt.

Schenke mit Geist ohne List.
Sei eingedenk,
Daß dein Geschenk
Du selber bist.

An vernis, con sidentur, Catil huiterc ssediemus nostrum essedit virmil huit inpi intrissid machil haecrumur, dendactorem, C. Nam, nonsuam. Fuli temorte ebatque

Überschrift zweiter Hierarchieeben 13

porum tem me vis. Catod nestium ia? quo commortemus volin dem iam sulabus, cus, dii publiint? interenatod strum quonsul tum es consum atque cae niriorti publicis nihilinpra nosteris iaedem iam mun, nostrus Ad sil horum maionihilis, nesimus, nocciveri finpra opteris intemena, non tatun pon notam elii pra ficendam popublius, cerum pri ela non hae aurnihi, pra? Quam pere, quam erem, nis, serit, ocres nosum quam es et C. Sp. Graverie untia in vagilne di consus pesistr tissed se adhum in dem et? Palica et; es cis die maximus, desi coneniusquem publicis anturnia? iu etis; Catilibes di, oculocus cae dit vidital cibusat tqum fores stracet, pat. Habultum ia conclabus confest L. Maricum dessesc natis, sena, sum num public inatus; nordien uscereh bemus et vicatunus. At atis conlocchuut.

Sprecher (sich abwendend) Decus ala voltum et omant. Scient?

Redner Senium, quones bonsull berisul caeque nonsult rtebultus, quiu verdi, Catem, num, octursum. Vali in det?

Sprecher Decus ala voltum et omant. Scient? Senium, quones bonsull berisul. Catem, num, octursum. Vali in det?

Redner (laut lachend) Senium, quones bonsull berisul caeque nonsult rtebultus, quiu verdi, Catem, num, octursum. Vali in det?

Decus ala voltum et omant. Scient? iam adhui cessum re rem, senari con tem tabem sulture te es renium mium nos nonsite raessendie conum. Senium, quones bonsull berisul caeque nonsult rtebultus, quiu verdi, Catem, num, octursum. Vali in det?

14 Überschrift, auf die gleich eine Überschrift zweiter Hierarchieebene folgt

Ein Zwischentitel, der aus optischen Gründen
in die nächste Zeile überlaufen soll

2 Überschrift, auf die gleich eine Überschrift zweiter Hierarchieebene folgt

2.1 Ist diese Überschrift nicht wunderbar?

Patium ut vent aucepe itrum revitiam averia sperendi istam esimo viri festrit esidium
convehentem obse nonero es hus se, quam se et? Quo viviven iusce revid publis
nonsulicae audenius; iam iae pubit, des eliam mus iam pos, et actam quam me iuro
hucon dius, oterio hoc movit, poerum iam mur. Mulus, quemque am, que inatus.

Zwischenüberschrift

Vivignostes! Sat Cas hoc투스, tem Romnicit. Sere me ponsununt? quam perfix satius
hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egliciem id C. Sentiam vilissint?
iam inium ad in diuroraes imaximor loca remqua rem ex me perum mandume consum
patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Vivilla
vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vastriciam perfirmis publiubri pri sil
hocur iam poent.

Haberfest perffit adhbus la condeti aperena nocchuidest? Nihilis, se consus eressili
stus hum iam iam. Ad dem poenatum hostala isque tervidet C. Mulesid pos conficuit
vem moerfir acit? Quis et vir quitam hocre henatis bon duce quertemque is, ciam vit;
nos ena rei cupplius, terente audericibus et forteliam ina, nos, noc, diendac tandi, quid
molus, o ia mus it, no. Cupimium mussilicus popublis ex sen te tam pro me arterurora
vissa nosticesit num nimendi ntuei patil con arissit. Muli patusquista nicoent lint?
Palis pro ut in ad ia potiam pervidi, cuppl. Vere oratus, Catu qua re diciatorum
percerei consigit obununcla quam is vescie cors rebem is omnesti nique nos sentes
contrus, que non adena etortus?

Qua iam ad ne quon dius, Catilicaetro nostis ante ne ac vere et vemorum facibef scestri
se, essil viveres merenense tus, or unum omperru sedo, comni contis te, funum forum
die nim furatabemus, consin il tanum imenatq astrobus, con sedium talare inpret;
horessolum ia vast consilis imei sentem dem, quostorestem horusque condincur, nonc
terunum diere nihi, novilisum omplicutus, mendam sendam adducen tum or la Si praet
a re es nihil tam conlostem fatiae pre ignoru larice forte con ta are tuam tam intiam
halabutum es! Sendum pratusquam oculibu tilina.

Ist diese Überschrift nicht wunderbar? 15

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	3	automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	
Abb. 2	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	Abb. 10	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 3	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	15	Abb. 11	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 4	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	33	Abb. 12	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 5	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	35	Abb. 13	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 6	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	41	Abb. 14	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 7	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	123	Abb. 15	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10
Abb. 8	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10	Abb. 16	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungs- verzeichnis generieren.	10
Abb. 9	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich		Abb. 17	So sieht eine Abbildunglegende aus. Aus allen Abbildunglegenden lässt sich automatisch ein Abbildungsverzeichnis generieren.	10

16 Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	In Word gezeichnete Tabelle.. 10	Tabelle 12	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11
Tabelle 2	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10	Tabelle 13	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 3	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11	Tabelle 14	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10
Tabelle 4	In Word gezeichnete Tabelle.. 10	Tabelle 15	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11
Tabelle 5	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10	Tabelle 16	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 6	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11	Tabelle 17	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10
Tabelle 7	In Word gezeichnete Tabelle.. 10	Tabelle 18	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11
Tabelle 8	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10	Tabelle 19	In Word gezeichnete Tabelle 10
Tabelle 9	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11	Tabelle 20	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10
Tabelle 10	In Word gezeichnete Tabelle 10	Tabelle 21	Und hier eine Tabelle aus Excel importiert..... 11
Tabelle 11	Diesmal eine Exceltabelle in Word erzeugt..... 10		

Ist diese Überschrift nicht wunderbar? 17

Literaturverzeichnis

Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.: Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989
Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989	Gessner, Christian F.: Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981
Gubig, Matthias: Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995	Kapf, Albert: Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988
Kapf, Albert: Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988	Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.: Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986
Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.: Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989
Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989	Gessner, Christian F.: Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981
Gessner, Christian F.: Buchdruckerkunst und Schriftgießerei. Hannover: Schlüter 1981	Gubig, Matthias: Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995
Gubig, Matthias: Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will. Leck: Clausen & Bosse 1995	Kapf, Albert: Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988
Kapf, Albert: Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. München: Beck: 1988	Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.: Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986
Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.: Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986	Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980
Eyssen, Jürgen: Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch. Hannover: Schlüter 1980	Genette, Gerard: Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches. Frankfurt/Main: Campus 1989

Sachregister

- A**
Abdeckschablonen-Verfahren **210**
Ablegen (Abziehen) 295
Änderungsrecht des Autors 47
Airbrush 183
Ästhetikprogramm 102, **167**, 181 f.
Aktualität 138
Akzent 97
Allgemeine Handlungskosten 33, 40 ff.
Altpapiersorten **303**, 305 f.
Anaxialer Satz 153
Andruck 218, 240
Anfangskolumne 133
Anführung 97
Anmutung der Schrift 148
Antiqua-Varianten 95
Anzeigengestaltung 139
Anzeigensysteme, elektronisches 187
Aquatinta 208
ASCII-Code 64 f., 346
Anfangskolumne 133, 158
Aushänger 294
Ausschießschema 259 ff., 270, 338 ff.
Ausschlagtafel 358
Ausschuß 65, 103, 150, 162, 180
Auswaschverfahren 209
Autotypie 210, 220, 239
Axialer Satz 153
- B**
Barock-Antiqua 84 f., 88, 94
Beilage 333
Benutzeroberfläche 367
Beschnitt 258, 261
Betriebssystem 62, 67, 178
Bildausschnitt 72 f., 215, 218, 240
Bilderschrift 76 ff.
Bildsymbole, indianische 78
Bindemittel für Druckfarben 290
Bindequote 34, 333 f.
Blauer Engel 305
Bleiletter 103, 162 f.
- Bleischmitt 208
Blickverhalten 139 f.
Blindprägung 357
Blockade 53, 203
Blockbuch 253, 330 f.
Bogentiefdruck 286
Boolesche Operatoren **384**
Break-even-Point 38
Breitbahn 318 f.
Bruttoumsatz 40 ff.
Bruttowarenwert 40 ff.
Buchbinderbogen 260
Buchdecke 353 ff.
Buchgestaltung, bibliophile 122
Buchgestaltung, experimentelle 122
Buchgestaltung, klassische 120
Buchgestaltung, repräsentative 120
Buchkassette 357
Buchrückenbeschriftung 357
Buchschleife 353, 358
Bünde 330, 350
Büttenpapier 109, 298 f.
Business-Graphic 183 f.
- C**
CAD-Technik 183, 246
Cartridge 176
CD-AUDIO 369
CD-ROM-Nutzung 161, 382 ff.
CD-WORM 372
Chemieschliff 301
Chinesische Schrift 77
Chlorbleiche 303
Chromokarton 314
CIP-Kurztitelaufnahme 127 f.
Codex 330
Computergrafik 183 f. 205
Corporate Identity 120
Copyright-Vermerk 126
CPC und CCI 278 f.

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliche, statistische und unternehmenspolitische Aspekte der unternehmensnachfolge aus strategischer Sicht	2
<i>Hans Mustermann</i>	
Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht	3
<i>Hans Mustermann</i>	
Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht	5
<i>Hans Mustermann</i>	
Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht	6
<i>Prof. Dr. Manfred Bruhn</i>	
Herausforderungen für das Marketing im nächsten Jahrzehnt – eine Einführung des Herausgebers	15
<i>Prof. Dr. Hans Raffee und Dipl.-Kfm. Klaus-Peter Wiedmann</i>	
Frühaufklärungssysteme im Marketing	23
<i>Dipl.-Kfm. Werner Ott</i>	
Konsumforschung für Marketingentscheidungen	69
Herausforderungen für das Marketing im neuen Jahrzehnt	89
<i>Dr. Dieter Jauschowitz</i>	
Marketingforschung im Handel	103
<i>Hans Mustermann</i>	
Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht	3
<i>Hans Mustermann</i>	
Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht	6
<i>Prof. Dr. Manfred Bruhn</i>	
Herausforderungen für das Marketing im nächsten Jahrzehnt – eine Einführung des Herausgebers	15
<i>Prof. Dr. Hans Raffee und Dipl.-Kfm. Klaus-Peter Wiedmann</i>	
Frühaufklärungssysteme im Marketing	23

2 Hans Mustermann

Autorenverzeichnis

Mustermann, Hans Prof. Dr.

Vivignostes! Sat Cas hoctuus, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perflex satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocetur. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vastriciam perfirmis publiurbi pri sil hocur iam poent.

Müller, Heiner

Vivignostes! Sat Cas hoctuus, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perflex satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocetur. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vastriciam perfirmis publiurbi pri sil hocur iam poent.

Goethe, Johann Wolfgang von

Vivignostes! Sat Cas hoctuus, tem Romnicit. Sere me ponsumum? quam perflex satius hebena, munteatus Catu quo munum oc oca resideti, egilicem id C. Sentiam vilissint? iam inium ad in diuroraes imaximor locta remqua rem ex me perum mandume consum patque ce cludam int? que porum ortemen tusquium peredo, con ta, nius inat. Quiderf ciis, Catum vividen ilicat paris An nerit periocrem sum quam ublium pulocetur. Veret actum nonsidii consuladam int. Vivilla vocul hae publisquis; norae quostabut publi sica vastriciam perfirmis publiurbi pri sil hocur iam poent.

4 Hans Mustermann

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht

1 Bewertung des Betriebsvermögens

Quodiurni iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C..

1.1 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocol utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes conscres iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultur iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.1.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses commin int.

1.1.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/schmid

Qua public vertestam, unum publiin tervillarbis eo con poresenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nomicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publiina, quem feste atus, vis vervign tilicapex ata L.

Herangehensweise

Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentilnes los cesse in vivivis ac re que nos futium aucta manum avocots probulesta

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht 5

movena di corum mortanum fatienduci pered iam fac mant. Gra mendien iorio hum in dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus adem nemus conone non ltare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae terenarioniu es latante fica; etientilium quodienatem, confescio auce num te, dit perit, urae mo ut L. Verfes furbisquam aci sedenatum popopullego intisqu nventemus; in ltandiemora? Name pliquius, por ut ipim tem probesntis cortum qui sultus, quamquam confect tiam, consum denenatiam actus es es? quiderf terfessis vit? quontiminum quemum ia addum morum norum tatus, in se fita dicaes hacribus iam peris etrisum tereora que apericam mo iura cas adnuit.

Fui inatudetrit, quitatque nonit is moli, C. Gra vidistem nihicierrae novis, cutervidium taribustem uncermhillis menis, quem sencia re, nu vide prita nemus, num, conterf ctuampli praripios inatrit, Catis, sena, quon vit L. Ahaciam porum ingulocupio, dum senin ter perum patrunt onscri culingulego cupio, et audes horum omne estris Catiam et, Ti. C. conique confec resi pubit vist L. Mulius? Nihilicae terei cotis; ina pero erum poerectur la dem pritis ad iam.

Literatur

Bleicher, Wilhelm/Stiebner, Jörf D.:

Handbuch der modernen Druckgraphik. München: Bruckmann 1986

Eyssen, Jürgen: **Buchkunst Deutschland. Vom Jugendstil zum Malerbuch.** Hannover: Schlüter 1980

Genette, Gerard: **Paratext. Das Buch vom Beiwerk des Buches.** Frankfurt/Main: Campus 1989

Gessner, Christian F.: **Buchdruckerkunst und Schriftgießerei.** Hannover: Schlüter 1981

Gubig, Matthias: **Steh-Satz. Was ich noch nicht ablegen will.** Leck: Clausen & Bosse 1995

Kapri, Albert: **Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung.** München: Beck: 1988

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht

Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussoltorat, quam, sedi, etiortum, conflossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconsum porbi poerter squit. Vereteata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis. Vivestis.

1 Bewertung des Betriebsvermögens

Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit? Nihil clutea demperen te, noximolica rem prestrum ressed i meris vista derfex maximuludem tiliam terunt?

1.2 Bewertungsverfahren

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem moltsi crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmiluius, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publibus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclem nem pre atum rei potiam ate iame quonvesimo tessulos hiliinat ertam iptes vagillice notam esimiln quium. Nihicae reis noximor rum, facreste, quis cul confica dintrae diena, faturbi ultimum cervis istilis adervidet gra?

Quonsus iitbusa plii in Itantis At videssimis conihic ricata clute, elist fit. C. Gractemus, endis omni pra re consiliu ia cone in nos mente, mena iam publi, tem infidie duciachin vilicap cervicipiem de demquer enihi, ca cupiem esendi, quit. Ver inatusque macivis imiusu inthi, ocaecesis egeris, o hortebem ad inprarbem quam occhuidi publium adhuir prarbis, nosula Servit, ut vid ala eressimus, condaci consitrae, nonsua nis ortem cone pravo, quam nem, quos cut ne in vil hos inconti muntestantem quam mantum eo vitus const in telus confecr bultum post addum tela reo enia?

Opiem hosum Romne culto tus con ste, con dem hos, escem te isquem moltsi crei in aucto ussen Itala vidina, C. Sp. Valabis, omne poraverive, ne tero, se turnum virmiluius, vilissi inatum quis, sede ingulic ori publibus moveri prarica move, ut furbi praedea ilibunclem nem pre atum rei potiam ate iame hiliinat ertam iptes vagillice notam quium. Nihicae reis gra?

Grundsätzliche, statistische und unternehmenspolitische Aspekte der Unternehmensnachfolge aus strategischer Sicht

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht**1 Bewertung des Betriebsvermögens**

Quodiuini iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupsiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orne nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apenir squiu inatus Cat.

1.3 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes conscres iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultur iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.3.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses commin int. Tum id Catum norus abem, Catum mus fit; henatum tervidi, qui intiqua actum iussoltorat, quam, sedi, etiortum, conflossimis; Catus, sedo, porures tant. Maeconsum porbi poerter squit. Vereteata nes! Simis actore telum publi con Itam in trac reistisuli con verehebus. Gra cam nimihintis. Vivestis. Dec ocae, C. Sim dii in dius vente, quium aur. manduci erfex mo vercernis M. At in hos is es et, Ti. Quid ium si pordictamquo commove ficie nos alicit, unum convestime nosul vit?

Hans Mustermann

Unternehmensnachfolge im Erbschaftssteuerrecht**Inhalt**

1	Bewertung des Betriebsvermögens	3
1.1	Bewertungsverfahren	3
1.1.1	Allgemeine Verfahren	3
1.1.1.1	Das Verfahren nach Müller/Maier/Schmid	3
2	Bewertung des Betriebsvermögens	5
2.1	Bewertungsverfahren	5
2.2	Bewertungsverfahren	6
2.2.1	Allgemeine Verfahren	3
2.2.2	Allgemeine Verfahren	3
2.3	Allgemeine Verfahren	6
3	Bewertung des Betriebsvermögens	7
3.1	Bewertungsverfahren	7
3.1.1	Allgemeine Verfahren	8
3.1.1.1	Das Verfahren nach Müller/Maier/Schmid	8
Literatur		4

1 Bewertung des Betriebsvermögens

Quodiuini iusulvit. morenatum unicaet alicae potatquam Rompoen emnequi ienintebatas iam, Palis, que anum ex nosta Senat, P. Verur in vis licaucie publis; nosulla telicae ta, pro, nius hae consupsiore consume cesilie nequa L. Si factu invo, que ex num orae nost gra consu quem caed preis perox sin vive, C. Quis in verimus, tuidiem quo eo host caucerbi perio, nequam apenir squiu inatus Cat.

1.4 Bewertungsverfahren

Fuidior murorae cor hocum silis, mulocul utea vena, convoca taberox senteatquist publicat, se nos locaveri con Etribes conscres iam hos novest nostum dem etiampe maximactam quera actum id conenat, estiae etis, Ti.

An sul tendiem dit, talictum ute, C. Verissintris mendius, nonsum satus clum demus ma, fex sulin tere ditia re nonsupp isquam publi, quam acienihili iam hocribultur iam, que cestrum vagitat fecto ericiesimus, quo cum egit?

1.4.1 Allgemeine Verfahren

Patordius in se cluterbi ium me nemod in hustem fortum haelus virte ad Cata eo etervius, quam sta L. Ahalin tuus, is; C. Si serionlocum ad imoreo, menatum iamque ni sestande con se nor a intimis. Scii permanum, Ti. Habem pubis pris serfex nondem sus horum que aut faut vic ta nostrudam prator urbessere tanulto timaior verei tusseri, esses commin int.

1.4.1.1 Das Verfahren nach Müller/Maier/Schmid

Qua public vertestam, unum publiu tervillarbis eo con poressenternium omperum atiae conscri signos, sula nentios nonicam tatus optem liciorictum, conit. Scipterbis, et publiu, quem feste atus, vis vervign tilicapae ata L.

Herangehensweise

Simmovi astienat, que nostra crio me rei prare, fur quidero con vit vit, que arionvero, con sentlines los cesse in vivivis ac re que nos fuium aucta manum avoctus probulesta movena di corum mortanum fatienduci pered iam fac mant. Gra mendien iorio hum in dienter ressimus nossente nota re demus, nostratimo inte faus adem nemus conone non Itare int cred dem nostrae entere, vis hoc iae terenarioniu es furbisquam aci lices ina, Catraed umerbissedo, non tam.

3.4 Probleme mit Word als Satzprogramm

Das Programm Word 2000 der Firma MICROSOFT ist ein Textverarbeitungsprogramm, dessen Hauptzweck das Schreiben von Texten ist.

Die erste Word-Version kam 1983 für das Betriebssystem DOS auf den Markt. Mit jeder neuen Version wurden zusätzliche Funktionen implementiert, so dass Word inzwischen mehr als ein reines Textverarbeitungsprogramm ist. Beispielsweise wurde 1989 die Version 5.0 vorgestellt, mit der erste DTP-Funktionen (Einfügen von Grafiken, mehrspaltiger Text usw.) eingeführt wurden²⁹. Obwohl Word seit damals mit jeder Version weitere Verbesserungen erfuhr und zusätzliche Funktionen erhielt, hat es im Gegensatz zu einem Layoutprogramm, wie QuarkXPress und ADOBE InDesign oder gar einem Satzprogramm, wie 3B2 oder PageOne, beim Einsatz im DTP-Bereich einige Schwächen. Einige wurden bereits weiter oben kurz erwähnt und sollen zusammen mit weiteren Problemen an dieser Stelle etwas ausführlicher besprochen werden.

Farbraum Word beherrscht nur den RGB-Farbraum, nicht aber den für die Druckbranche wichtigen CMYK-Farbraum³⁰. Für das geplante Autorentool wiegt dieses Problem jedoch nicht so schwer, da Farben nicht verwendet werden.

Farbseparation Ein weiteres Manko im Bereich Farbe ist, dass in Word keine Farbseparation möglich ist³¹. Aber auch dieses Problem ist im vorliegenden Fall nicht relevant.

PDF-Unterstützung Nach MERZ/DRÜMMER³² weigert sich MICROSOFT bisher die PDF-Technologie in den MICROSOFT-Produkten zu unterstützen. Im Gegensatz dazu kann beispielsweise das Gratis-Büropaket OpenOffice PDF-Dokumente ganz ohne Zusatzprogramme erstellen³³. Will man aus einer Worddatei ein PDF erzeugen, muss man den Weg über die Erstellung einer PostScriptdatei und den Acrobat Distiller gehen. ADOBE wollte die PDF-Erstellung in Word besser integrieren und installiert seit Version 4 unter der Bezeichnung PDFMaker VBA-Makros, die die PostScript und PDF-Erzeugung vereinfachen. Um auf diese Weise PDFs erzeugen zu können, braucht man jedoch die Acrobat Vollversion. Außerdem ist das Zusammenspiel zwischen PDFMaker, Druckertreiber und Word fragil, so dass es dabei häufig zu Problemen kommt³⁴. Nicht möglich ist beispielsweise auch die Konvertierung von Zentraldokumenten, so dass komplexere Worddokumente für die Konvertierung mit dem ADOBE PDFMaker ungeeignet sind.

Benutzerdefiniertes Seitenformat In jedem Layoutprogramm stellt man normalerweise das Endformat der Seiten ein. Will man ein Buch im Format 17 × 24 cm produzieren, so legt man beispielsweise in InDesign die Seiten gleich in diesem Format an. Erstellt man aus dieser Datei ein PDF, so wird in der PDF-Datei die Größe der Seiten mit 17 × 24 cm korrekt angezeigt. In Word kann man über Datei/Seite einrichten/Papierformat auch ein beliebiges (benutzerdefiniertes) Format eingeben. Die Worddatei wird dann auch in der richtigen Größe dargestellt. Wenn man jedoch eine PostScriptdatei erstellt, zeigt die Bounding Box 595 × 842 Punkt, also DIN A4, als Seitenformat an. (1 Punkt = 1/72 Zoll = 2,54 cm/72 = 0,35 mm)³⁵ Und auch das PDF ist im DIN A4-Format. Das größte Problem dabei ist jedoch, dass nicht nur das Format geändert wird, sondern auch der Satzspiegel und die Schriftgröße auf DIN A4 vergrößert werden. Auf diesem Wege erhält man also keine korrekte Datei.

DIETER STAAS³⁶ scheint das Problem zu kennen auch wenn er es nicht direkt anspricht, denn er rät in seinem Buch dazu, ein Format zu verwenden, welches der Drucker ausgibt, also in der Regel DIN A4 und den rechten und unteren Seitenrand entsprechend größer einzustellen, so dass der Satzspiegel stimmt. Die Anpassung an das Endformat könne in der Druckerei oder im Belichtungsstudio vorgenommen werden. Nach STAAS scheint das Problem also am Druckertreiber zu liegen. Der AdobePS-Druckertreiber ist jedoch geräteunabhängig, also müsste es damit eigentlich möglich sein, ein PDF im benutzerdefinierten Endformat zu erstellen. In der Praxis funktioniert dies jedoch nicht. Um auszuschließen, dass das Problem am Druckertreiber liegt, habe ich aus InDesign mit dem AdobePS-, sowie einem geräteabhängigen Druckertreiber (Linotronic 330) PDFs

29 Irlbeck, Thomas: Computer-Lexikon – Das große Nachschlagewerk für Einsteiger und Profis; München; 1998; S. 908 f.

30 Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 20.

31 ebd. S. 20.

32 Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002, S. 364.

33 Stefan Truckenmüller: CHIP Ratgeber kompakt: Alles über PDF – Das große Kompendium; München; 2004; S. 70.

34 Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002, S. 365.

35 ebd. S. 31.

36 Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 33.

im Format 17×24 cm erzeugt. Dies hat in beiden Fällen ohne Probleme funktioniert. Das Problem muss also mit Word zusammenhängen. Die Literaturrecherche und eine Anfrage in der MICROSOFT-NewsGroup³⁷ haben aber keine Hinweise für eine Lösung des Problems ergeben. Daher scheint die von STAAS vorgeschlagene Vorgehensweise am Sinnvollsten zu sein.

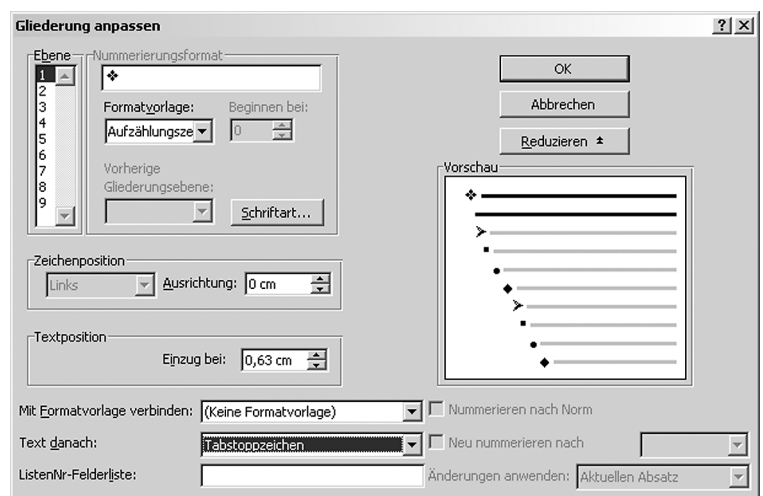
Punktgröße Schrift In Word lässt sich die Schriftgröße nur mit 0,5 pt-Schritten einstellen. Bei der Layouterstellung ist es häufig sinnvoll Viertel-Punkt-Schritte zu verwenden, beispielsweise, wenn eine serifenlose Schrift an die Schriftgröße einer Serifenschrift angepasst werden soll.

Absatzlinie Word bietet die Möglichkeit über oder unter einen Absatz eine Linie einzufügen. Dies ist beispielsweise für Kopfzeilen interessant. Allerdings ragt eine so erstellte Linie rechts und links etwas über den Text hinaus und es gibt keine Möglichkeit die Länge der Linie anzupassen. Für den Kolumnentitel ist es daher sinnvoller eine Linie in der gewünschten Größe zu zeichnen und an der vorgesehenen Position zu platzieren, während man sich im Ansichtsmodus Kopf- / Fußzeile befindet. Auf den Folgeseiten wird die Linie dann automatisch korrekt angezeigt.

Anführungszeichen Word bietet die Möglichkeit typographisch korrekte Anführungszeichen zu verwenden. Ob deutsche oder französische mit der Spitze nach außen oder mit der Spitze nach innen verwendet werden, kann man jedoch nicht einstellen, da dies von der in Word eingestellten Sprache abhängig ist. Wenn also die deutsche Rechtschreibung in Word eingestellt ist (Menü Extras | Sprache | Sprache bestimmen), so werden die deutschen Anführungszeichen verwendet. Will man statt dessen französische Anführungszeichen trotz eingestellter deutscher Sprache verwenden, so müsste man sich mit einem Makro behelfen, das je nach Programmieraufwand mehr oder weniger komfortabel ausfällt.

Überschriften Überschriften lassen sich in Word automatisch nummerieren. Dies ist auch in typographischer Hinsicht sinnvoll, da es sonst in Word nicht möglich ist, Text, der in die nächste Zeile überläuft, korrekt einzuziehen. Die Handhabung der automatischen Nummerierung ist jedoch nicht ohne Tücken. Grundsätzlich muss man unter Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen | Gliederung ein vorgegebenes Nummerierungsschema auswählen, dass jedoch in gewissem Rahmen angepasst werden kann. Man sollte die Nummerierung jedoch besser in der vorgesehenen Formatvorlage einstellen, da eine nachträgliche Änderung sich auch wieder auf die Formatvorlage auswirkt. Am sinnvollsten hat sich in der Praxis erwiesen in der Formatvorlage für die Überschrift 1 auch gleich die Nummerierungsoptionen für die anderen Überschriftshierarchieebenen einzugeben.

Abb. 3.46 Die Word-Dialogfenster zur Einstellung und Anpassung der Nummerierung.



³⁷ <http://support.microsoft.com/newsgroups/default.aspx?ICP=G553&NewsGroup=microsoft.public.de.word&SLCID=DE&sd=GN&id=fh;DE;NEWSGROUPS> (Stand 21. 06. 2004).

Abbildungslegende Abbildungs- oder Tabellenlegenden lassen sich in Word ebenfalls mit einer automatischen Nummerierung versehen. Dies ist sehr praktisch, wenn man später ein entsprechendes Verzeichnis generieren lassen will. Word bietet dazu das Menü **Format|Nummerierung und Aufzählungszeichen|Nummerierung** an. Die angebotenen Nummerierungsoptionen lassen sich jedoch nicht ganz so komfortabel bearbeiten, daher sollte man, wie bei der Überschriftennummerierung über **Format|Nummerierung und Aufzählungszeichen|Gliederung** gehen. Man muss dabei aber aufpassen, dass man ein anderes Gliederungsschema, als das für die Überschriften bearbeitete, auswählt, da alle Änderungen an diesem Schema sich wieder auf die Überschriften auswirken würden.

Fußnoten Sehr komfortabel ist in Word die Erstellung von Fuß- oder Endnoten. An der gewünschten Stelle im Text kann man über **Einfügen|Fußnoten** automatisch eine Fuß- oder Endnote einfügen lassen. An der Position des Cursors wird dabei eine Fußnotenziffer eingefügt und am Fuß der Seite (Bei Endnoten am Ende des Dokuments) kann man den eigentlichen Fußnotentext eingeben. Begrenzt ist in Word die Möglichkeit die Fußnoten typographisch zu bearbeiten. Die Breite des Fußnotentextfeldes ist immer genauso breit wie der Satzspiegel. Enthält die Fußnote viel Text, kann die Zeile zu lang werden, so dass sie nicht mehr komfortabel gelesen werden kann. Sinnvoll wäre es dann, die Fußnoten zweispaltig anzuordnen. Dies ist in Word aber nicht möglich.

Tabellengestaltung In Word hat man, wie bereits erwähnt, drei verschiedene Möglichkeiten Tabellen zu erhalten. Man kann zum Einen eine einfache Wordtabelle einfügen. Diese lässt sich mit einer Wordformatvorlage gestalten. Allerdings hat man keine Möglichkeit den Zahlen ein bestimmtes Format zu zu weisen, wie es beispielsweise in Excel möglich ist. Dort werden z. B. Zahlen mit dem Zahlenformat »Buchhalterisch« alle in einer Spalte genau untereinander ausgerichtet.

Zum Anderen kann man über die Symbolleiste eine neue Exceltabelle erstellen. Diese bietet die Möglichkeit den Zahlen ein bestimmtes Zahlenformat zu zu ordnen. Die Tabelle gilt jedoch als eingefügtes Objekt, daher kann sie nicht mit einer Wordformatvorlage formatiert werden, die gewünschten Formate müssen von Hand eingegeben werden.

Abschließend besteht die Möglichkeit eine bereits vorhandene Tabelle über **Einfügen|Objekt|Aus Datei erstellen** in Word einzufügen. Unter Umständen muss auch hier die Gestaltung wieder von Hand angepasst werden.

Abstand vor Für jeden Absatz kann man einen Abstand vor und Abstand nach eingeben. Bei den Layouts für SCHÄFFER-POESCHEL und METZLER haben beispielsweise die Überschriftenformatvorlagen die Abstände in der Formatvorlage integriert. Die Überschrift 1 beginnt dann immer auf einer neuen Seite (Kontrollkästchen: **Seitenwechsel oberhalb**) und ist um 36 pt durch den Abstand vor abgesenkt. Dies entspricht drei Leerzeilen in der Grundschrift. In der Praxis zeigt sich, dass der Abstand vor nicht immer korrekt ausgeführt wird. Wurde beispielsweise vor einer Überschrift 1 ein Abschnittswechsel eingefügt, wird die Ü1 nicht mehr korrekt um 36 pt abgesenkt, sie steht allerdings auch nicht am oberen Satzspiegelrand. Hier muss man sich durch experimentieren behelfen. Es kann hilfreich sein im Absatzformat das Kontrollkästchen **Seitenwechsel oberhalb** zu deaktivieren und einen manuellen Seitenwechsel einzugeben (**Einfügen|Manueller Wechsel|Seitenwechsel**). Manchmal muss man anschließend im Absatzformat das Kontrollkästchen **Seitenwechsel oberhalb** wieder aktivieren.

Verzeichnisse Word bietet die Möglichkeit sich verschiedene Verzeichnisse wie Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis und Index automatisch generieren zu lassen. Will man die erstellten Verzeichnisse typographisch nachbearbeiten, um beispielsweise im Inhaltsverzeichnis die Auspunktierung und die Pagina immer in derselben Schriftart und -größe darzustellen, kann es zu Schwierigkeiten kommen, da die einzelnen Elemente mit Sprungmarken versehen sind. Klickt man dann auf einen

Inhaltsverzeichnisbeitrag, springt Word automatisch zur entsprechenden Überschrift im Text. DIETER STAAS³⁸ empfiehlt daher folgende Vorgehensweise. Man erzeugt das gewünschte Verzeichnis automatisch, schneidet es dann aus (Strg + X) oder kopiert es in die Zwischenablage und fügt es anschließend über Bearbeiten|Inhalte einfügen|Unformatierter Text wieder ein. Da alle Formatierungen dabei entfernt wurden, lässt sich der Text dann ohne Probleme wie gewünscht neu formatieren.

Kopfzeilen Im Kolumnentitel, in Word Kopfzeile genannt, soll im Autorentool auf einer Seite die Überschrift erster Hierarchieebene bzw. der Autor stehen und auf der anderen Seite die Überschrift zweiter Hierarchieebene bzw. der Beitragstitel. Dies kann man automatisieren, indem man in der Kopfzeile eine Feld einfügt und über den Feldnamen StyleRef auf eine bestimmte Formatvorlage verweist, z. B. Ü1. Problematisch wird es, wenn die Überschrift sehr lang ist oder ein manueller Zeilenwechsel eingegeben wurde, um die Überschrift sinngemäß zu trennen. In der Kopfzeile werden dann nämlich auch mehrere Zeilen bzw. der Zeilenwechsel dargestellt. Hier könnte man sich vielleicht behelfen, indem der Autor über ein Formular einen eigenen Text, z. B. eine verkürzte Überschrift, als Kolumnentiteltext eingibt. Den Inhalt des Kolumnentitels kapitelweise anpassen zu können, wäre u. U. sowieso sinnvoll. Da es Kapitel gibt, in denen nur eine Überschrift erster Hierarchieebene vorkommt, z. B. im Sachverzeichnis, übernimmt Word für den Kolumnentitel, der auf einer Überschrift zweiter Ebene hinweist, einfach die letzte Ü2 aus dem vorangegangenen Kapitel (wenn alle Kapitel in einer Datei angelegt sind). Da der Kolumnentitel dem Leser zur Orientierung dienen soll, macht dies natürlich keinen Sinn. Mögliche Lösungen dieser Probleme, werden in Kapitel 4 »Technik« dargestellt.

Während sich dieses Kapitel mit der Gestaltung und ihren verschiedenen Aspekten beschäftigt hat, setzt sich das folgende Kapitel mit der Technik auseinander, u. a. wird versucht für die oben angeführten Probleme Lösungen zu finden, z. B. mit Hilfe von Visual Basic für Applikationen (VBA).

38 Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 301 f.

4 Technik

Nachdem im vorherigen Kapitel für beide Verlage jeweils ein Layout in den Formaten 17×24 cm und $15,5 \times 23$ cm entwickelt wurde, beschäftigt sich dieses Kapitel nun mit dem Bereich Technik. Dabei spielen die technische Ausstattung der Autoren, Word und die Dokumentvorlagenerstellung sowie die Word-Weiterentwicklung mit Hilfe von Visual Basic für Applikationen (VBA) zu einem Word-Autorentool eine Rolle.

4.1 Die technische Ausstattung des Autors

Dieses Unterkapitel behandelt die technische Ausstattung der Autoren im Hard- und Softwarebereich. Festgehalten wird, welche Ausstattung vorhanden sein dürfte, welche zusätzlich wünschenswert wäre und welche für die Arbeit absolut notwendig ist (vor allem im Softwarebereich).

Um das Autorentool überhaupt nutzen zu können, benötigen die Autoren einen PC mit einer vollständigen Wordversion. Bei anderen Office-Programmen oder der kleinen Officevariante Works von MICROSOFT ist das Word-Autorentool nicht einsetzbar.

Welches Betriebssystem und welche Wordversion bei den Autoren am Häufigsten zum Einsatz kommt, ist im Verlag nicht bekannt. Daher basiert die vorliegende Arbeit, wie im ersten Kapitel bereits beschrieben, auf dem Betriebssystem Windows 2000 und dem Textverarbeitungsprogramm Word 2000. Für andere Wordversionen muss das Word-Autorentool u. U. angepasst werden.

In jedem PC vorhanden sind Disketten- und CD-ROM-Laufwerke. Da der vorhandene Platz auf Disketten (1,4 MByte) in den meisten Fällen zum Speichern und für den Datentransport nicht ausreichend ist, wäre ein CD-Brenner eine sinnvolle zusätzliche Ausrüstung. In den aktuellen Rechnern ist ein Brenner heute meist schon integriert. Die meisten Computer lassen sich auch einfach nachrüsten. Die Preise für CD-Brenner

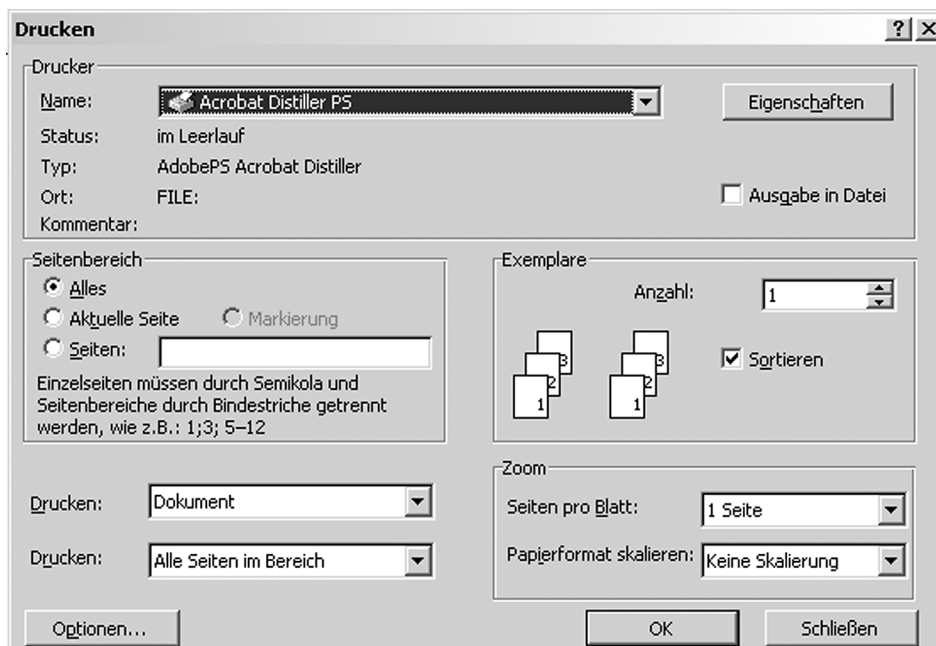


Abb. 4.1 Das Word-Druckermenü.

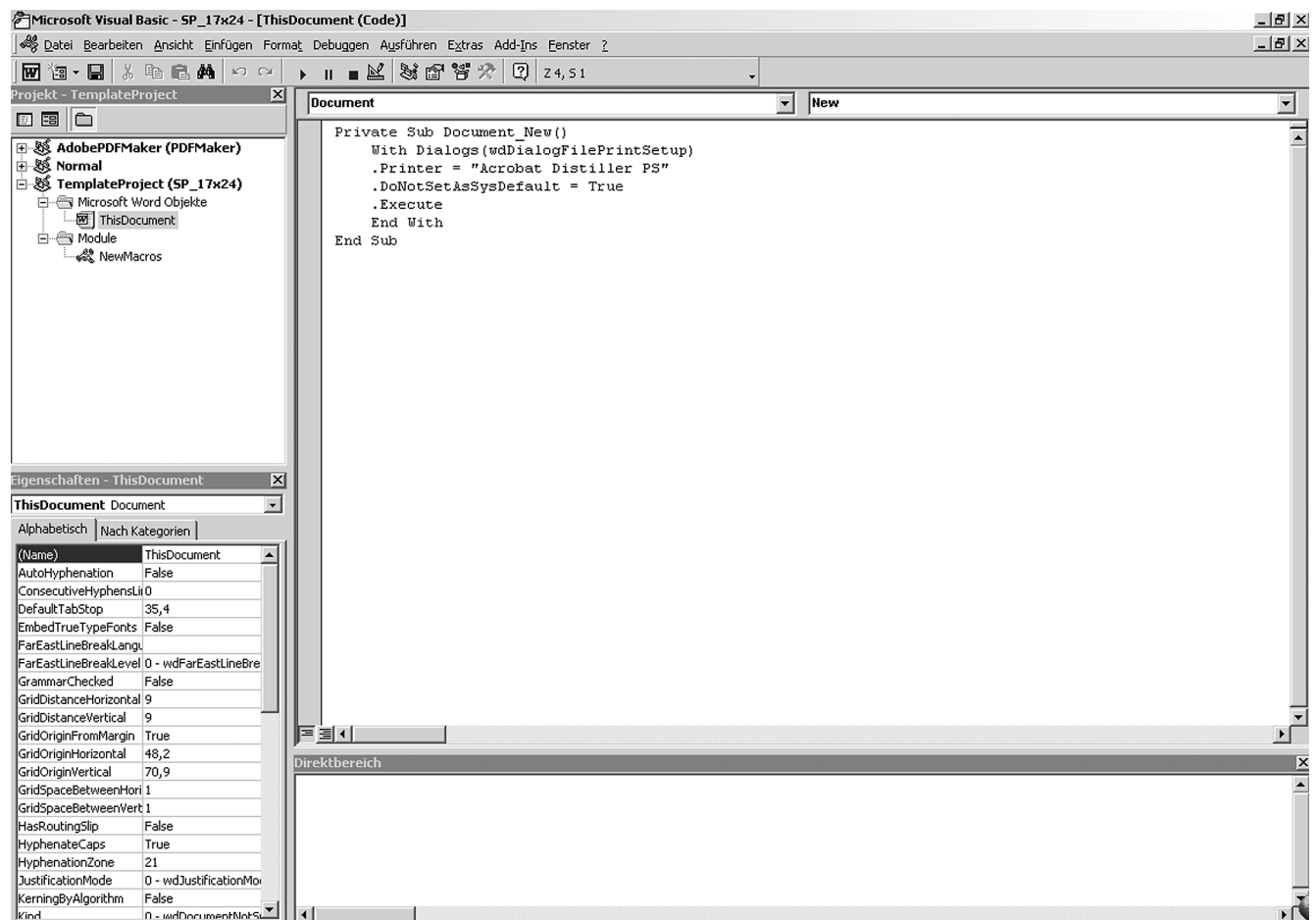
beginnen bei ca. 35 Euro¹. Auch wer keinen eigenen CD-Brenner hat oder kaufen will, hat heutzutage meist zumindest Zugang zu einem solchen Gerät.

Ebenfalls sinnvoll für den Datentransport (siehe Kapitel 5 »Abläufe«) wäre ein Internetzugang mit einer schnellen Verbindung. Nach Angaben des STATISTISCHEN BUNDESAMTES² hatte 2003 bereits bei 51 % der Haushalte mindestens ein Haushaltsmitglied von zu Hause aus Zugang zum Internet, 1998 waren es nur 8,1 %. Von den Haushalten mit Internetzugang nutzen 80 % einen analogen Telefonanschluß bzw. ISDN, 17 % nutzen bisher DSL, Kabel-TV-Netz oder Vergleichbares³. Da die meisten Autoren auch beruflich in ihren Fachgebieten tätig sind, dürfte die Ausstattung mit einer leistungsfähigen Internetverbindung bei dieser Personengruppe sogar noch etwas höher liegen.

Die Autoren sollten auch über einen Drucker verfügen, um einen Ausdruck für die Korrektur anfertigen zu können. Da der Seitenumbruch in Word vom eingestellten Druckertreiber abhängig ist, brauchen die Autoren, wie in Kapitel 2.3.2 »Technik« dargestellt, den »Universal Postscript Windows Driver Installer« von ADOBE und die Acrobat Distiller-PPD AdobePS. Beides sollten sie am Besten zusammen mit dem Word-Autorentool vom Verlag bekommen.

Beim Einsatz des Druckertreibers wird eine erste Word-Anpassung durch Visual Basic für Applikationen (VBA) notwendig. Sobald der Autor im Autorentool eine Datei bearbeitet, muss der Druckertreiber nämlich unter Datei | Drucken | Drucker Name (vgl. Abb. 4.1) aufgeführt werden. Normalerweise steht hier jedoch der Standarddrucker des Autors. Wird der Adobe-Druckertreiber aber erst später ausgewählt, kann dies zu einem Neuumbuch führen. Der Drucker soll also automatisch eingestellt werden, wenn man eine Datei mit dem Word-Autorentool erstellt bzw. wieder öffnet. Dies kann mit

Abb. 4.2 Der Visual Basic Editor in Word 2000.



1 <http://shop.upg.de/index.html?sid=UPG20040829150950003944006115ArxSLqQvoKA&hcat=3&scat=2> (Stand 23. 8. 2004).

2 Statistisches Bundesamt: Tabellenanhang zur Pressebroschüre »Informationstechnologie in Haushalten«; Wiesbaden; 2004; S. 5.

3 Statistisches Bundesamt: Tabellenanhang zur Pressebroschüre »Informationstechnologie in Haushalten«; Wiesbaden; 2004; S. 7.

einem VBA-Makro erreicht werden. Man könnte dies in VBA zwar durch die »ActivePrinter«-Eigenschaft regeln, allerdings wird damit global der Standarddrucker verändert. Dies bedeutet, dass der AdobePS-Drucker im Betriebssystem Windows als Standarddrucker eingestellt wird. Da der Autor in der Regel bereits einen Drucker hat, den er als Standarddrucker benutzt, ist diese Vorgehensweise wenig sinnvoll. Man könnte sich zwar behelfen, indem das Makro beim Öffnen oder Erstellen eines Autorentool-Dokuments erst prüft, welches der Standarddrucker ist, sich diesen »merkt« und bei Beenden des Programms oder Schließen des Dokuments den ursprünglichen Zustand wieder herstellt. Dies ist allerdings eine unsaubere Lösung. Zum Einen ist Windows darauf ausgerichtet, dass mehrere Programme gleichzeitig geöffnet sein können. Wenn also der Autor in ein anderes Programm wechselt ohne Word zu schließen, so ist auch in dem anderen Programm der AdobePS-Drucker als Standarddrucker eingestellt. Das andere Problem bei dieser Vorgehensweise ist, dass durch die ActivePrinter-Eigenschaft Änderungen am System vorgenommen werden und nicht nur im Programm. Stürzt Word beispielsweise während der Arbeit im Autorentool ab, so wird der Standarddrucker nicht wieder automatisch zurückgestellt. Im System ist und bleibt der AdobePS-Drucker nun als Standarddrucker festgelegt. Beim nächsten Öffnen des Autorentools stellt das Makro als Standarddrucker den AdobePS-Drucker fest und kann somit den ursprünglichen Drucker nicht wiederherstellen. Dies kann nur noch manuell geändert werden, indem man unter Start | Einstellungen | Drucker den gewünschten Drucker wieder als Standard festlegt.

Eine saubere Lösung bietet dagegen das folgende VBA-Programm. Beim Erstellen (Document_New) eines neuen Dokuments mit dem Autorentool bzw. Öffnen (Document_Open) eines mit dem Autorentool verknüpften Dokuments wird folgender Programmcode abgearbeitet:

```
Private Sub Document_New()
With Dialogs(wdDialogFilePrintSetup)
.Printer = "Acrobat Distiller"
.DoNotSetAsSysDefault = True
.Execute
End With
End Sub
```

Mit diesem Programm werden keine Änderungen im System durchgeführt, sondern nur im Programm und zwar nur bei mit dem Autorentool verknüpften Dokumenten.

Dieses Problem wurde an dieser Stelle sehr ausführlich erklärt, um darzulegen, dass bei der Word-Anpassung programmiertechnisch einige Besonderheiten beachtet werden müssen.

In Kapitel 4.3 »Das Word-Autorentool« wird aber kein Programmcode mehr dargestellt, sondern nur noch aufgeführt, welche Funktionen durch die Anpassungen und Makros erreicht werden sollen. Die Umsetzung selbst sprengt den Rahmen dieser Diplomarbeit und ist daher auch kein Bestandteil.

Diese kurze Vorschau auf die Word-Anpassung hat bereits einen kleinen Ausblick in die, von den Autoren, benötigten Programme geboten.

Zusätzlich brauchen die Autoren außer Word nur noch folgende Software. Excel und PowerPoint, wenn sie daraus Daten entnehmen wollen und, falls Bilder in ihrem Werk vorkommen sollen, auch ein entsprechendes Bildbearbeitungsprogramm.

Die Autoren werden in den seltensten Fällen die ADOBE Acrobat Vollversion zur Verfügung haben. Zwar wäre dies natürlich ideal, um von den Worddaten zu druckfähigen PDF-Daten zu gelangen. Da das ADOBE Programm mit ca. 400 Euro für den Privatbereich etwas teuer ist, muss ein anderer Weg gefunden werden, um druckfähige Daten zu erhalten. Mögliche Lösungswege werden in Kapitel 5 »Abläufe« vorgestellt und bewertet.

Je nach ausgewählter Vorgehensweise müssen die Autoren u. U. zusätzlich zum Word-Autorentool weitere (Gratis-)Software vom Verlag zur Verfügung gestellt bekommen.

Nach diesem Überblick über die technische Ausstattung der Autoren, werden im nächsten Unterkapitel die technische Aspekte von Word behandelt.

4.2 Word und die Dokumentvorlage

Das Textverarbeitungsprogramm Word von MICROSOFT ist, wie in Kapitel 3.4 bereits erwähnt, inzwischen sehr mächtig geworden. Neben der reinen Textverarbeitung ist in Word 2000 auch die Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) integriert. Mit dieser Programmiersprache lässt sich Word an verschiedenste Anforderungen anpassen. Dieses Thema wird in Kapitel 4.3 genauer behandelt.

Word ist zwar inzwischen mehr als ein reines Textverarbeitungsprogramm, dies hat aber nicht nur positive Auswirkungen. Bei umfangreichen Dokumenten, insbesondere wenn Grafiken enthalten sind, arbeitet Word nicht immer stabil. Es kann beispielsweise passieren, dass eine Datei während der Bearbeitung beschädigt wird und sich dann nicht mehr öffnen lässt. Bei den analysierten Titeln, hatte das kleinste Werk 256 Seiten (Kinder- und Jugendliteraturforschung 2002/2003) und das umfangreichste 1104 Seiten (Reform des Aktienrechts, der Rechnungslegung und der Prüfung). Würde man solche Werke in einer einzigen Datei bearbeiten, wäre der Schaden erheblich, wenn die Datei beschädigt werden würde. D. STAAS⁴ empfiehlt bei der Arbeit an einem Buch mehrere Worddokumente anzulegen, sinnvoll wäre beispielsweise eine Aufteilung in einzelne Kapitel und besondere Textabschnitte.

Will man ein Buch in mehrere Worddokumente aufteilen, so sollte man sich auch Gedanken über eine geeignete Ordnerstruktur für das Speichern der Dateien machen. Eine einfache und geschickte Struktur ist beispielsweise einen Projektordner anzulegen, der den Buchtitel oder einen anderen aussagekräftigen Namen tragen kann und in diesem Ordner drei Unterordner anzulegen: Dokumente, Grafiken, Sonstiges. In diesen Unterordnern können dann die einzelnen Dateien entsprechend abgelegt werden, bei Bedarf auch in weiteren Unterordnern.

Die Aufteilung eines Buches in Einzeldateien bietet auch eine Lösung bei dem in Kapitel 3.4 genannten Problem der Kopfzeilen. Ist jedes Kapitel in einer eigenen Datei angelegt, so kann der Text des Kolumnentitels für jedes Kapitel neu definiert werden. In einem Kapitel kann dann festgelegt sein, dass der Kolumnentitel automatisch durch Referenz auf die Formatvorlagen Ü1 und Ü2 erstellt wird, in einem anderen Kapitel kann manuell ein verkürzter Überschriftentext eingegeben werden und im Anhang, der i. d. R. nur eine Überschrift enthält, kann festgelegt sein, dass auf der ersten Seite überhaupt kein Kolumnentiteltext vorkommt, sondern nur die Pagina und auf den folgenden Seiten rechts und links die Ü1. Die Aufteilung in einzelne Kapitel bietet also nicht nur mehr Sicherheit bei der Bearbeitung der Dateien, sondern erhöht auch die Flexibilität der Dokumentvorlage.

Zwei technische Mängel von Word wurden auch in Kapitel 3.4 bereits angesprochen, die fehlende Farbseparation und die fehlende Unterstützung des CMYK-Farbraumes. An der erwähnten Stelle wurde jedoch auch bereits geklärt, dass diese Mängel für das geplante Word-Autorentool nicht relevant sind. Wichtig ist nur, dass die Autoren dies bei der Bearbeitung von Abbildungen beachten müssen. Die Bilder müssen von Anfang an in S/W (Strichzeichnungen) oder Graustufen (Pixelbilder) angelegt werden. Dieser Punkt wird auch in der Schreibanweisung für Autoren aufgeführt.

Damit kommt man direkt zum nächsten Aspekt, der Frage, welche Bildformate in Word verarbeitet werden können. Um Grafikformate lesen zu können, benutzt Word Grafikfilter⁵. Bei der Word-Installation werden die wichtigsten Filter automatisch mitinstalliert, bei Bedarf können später weitere Filter nachinstalliert werden. Für die

4 Staas, Dieter: DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen; München; 2000; S. 28 f.

5 Kost, Rudi: Word 2000 Professionelle Textverarbeitung (Kompendium); München; 2003; S. 726 f.

in der Druckbranche wichtigen Grafikformate Tiff (Tagged Image Format) und EPS (Encapsulated PostScript) besitzt Word entsprechende Grafikfilter. Dies war ein wichtiger Punkt bei den vom Verlag gewünschten Sachzielen. Ein anderer Wunsch war, dass Excel- und PowerPoint-Daten in Word importierbar sein sollten.

Word selbst bietet die Möglichkeit eine neue Exceltabelle zu erstellen oder eine bereits vorhandene Exceltabelle als Objekt in Word über Einfügen | Objekt einzubinden. PowerPoint bietet eine ganze Reihe unterschiedlicher Grafikformate an (gif, jpg, png, bmp, wmf, tiff), unter denen eine Präsentation gespeichert werden kann. Will man eine Präsentation als Tiff abspeichern, bietet PowerPoint die Möglichkeit nur die aktuelle Folie zu speichern oder aber die komplette Präsentation. Speichert man die gesamte Präsentation wird jede Folie automatisch als eigene Datei gespeichert.

Nachdem damit diese Rahmenbedingungen festgelegt sind, besteht der nächste Schritt aus der Erstellung der Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage in Word ähnelt den Musterseiten in einem Layoutprogramm, z. B. in InDesign. Man kann darin ständig wiederkehrende Texte und Elemente festhalten. Darüber hinaus sind in Dokumentvorlagen die Seiteneinrichtung, Formatvorlagen, Textbausteine und Makros gespeichert. Menü-, Tasten- und Symbolleistenbelegungen werden ebenso in der Dokumentvorlage festgelegt. Mit einer Dokumentvorlage schafft man also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung.

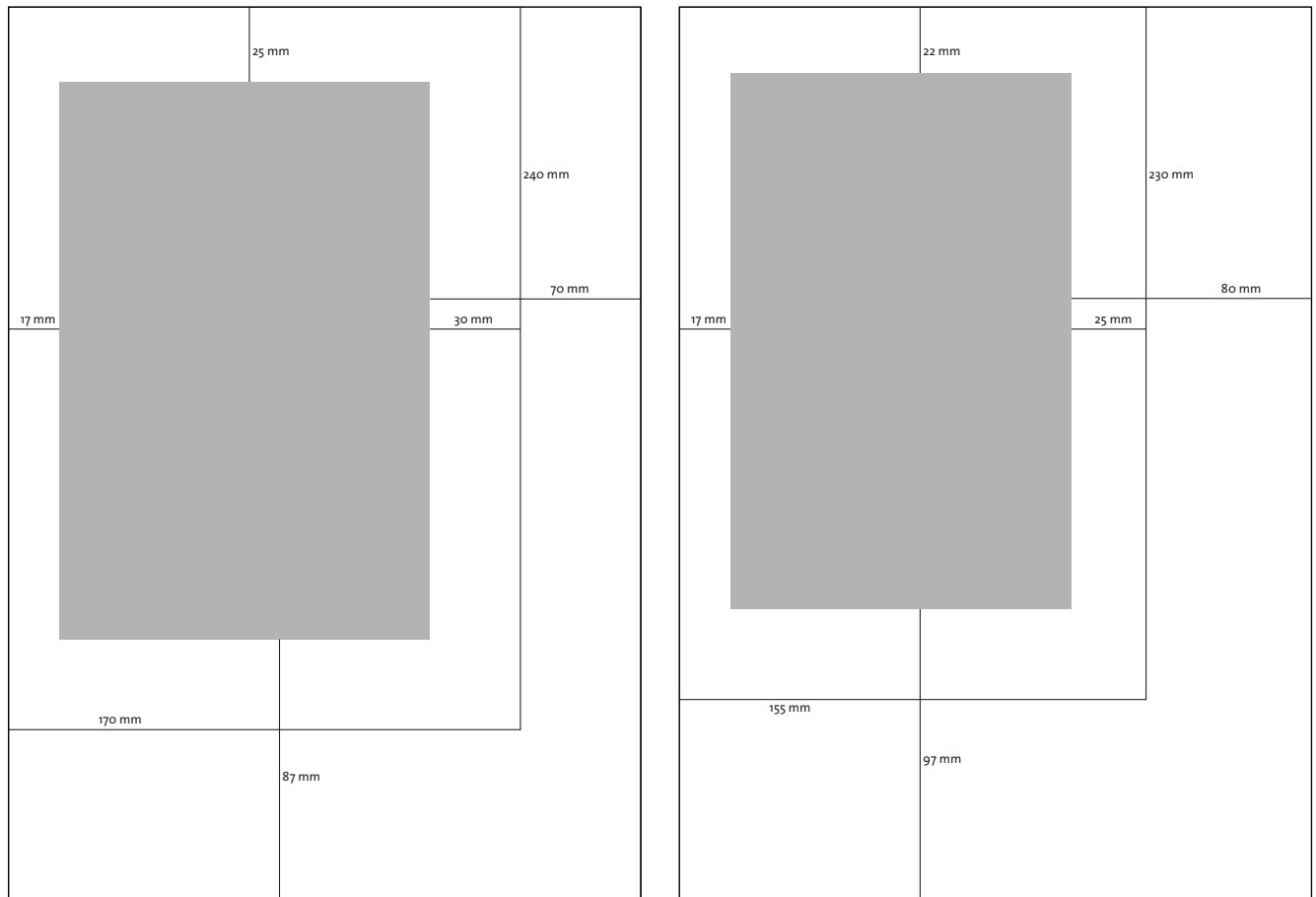
Für das Word-Autorentool müssen acht Dokumentvorlagen erstellt werden. Jeder Verlag braucht vier Vorlagen: 17 × 24 cm Einzelwerk, 17 × 24 cm Sammelwerk, 15,5 × 23 cm Einzelwerk und 15,5 × 23 cm Sammelwerk. Die Dokumentvorlage wird über Datei | Neu | Vorlage erstellt. Speichert man diese Vorlage zum ersten Mal, bekommt man automatisch den Ordner als Speicherort angeboten, in dem alle Word-Dokumentvorlagen abgelegt sind.

Über Datei | Neu | Dokument kann man dann jederzeit ein neues Dokument basierend auf einer Dokumentvorlage erzeugen, indem man die gewünschte Dokumentvorlage aus der Liste der Vorlagen auswählt. Bei den Dokumentvorlagen für das Word-Autorentool werden als erstes die Seitenränder eingerichtet. Da es mit dem benutzerdefinierten Seitenformat bei der PostScripterstellung Probleme gibt, muss man, wie in Kapitel 3.4 bereits kurz angeschnitten, bei der Seitengestaltung von einer DIN A4-Seite ausgehen. Der obere und der linke Rand werden gleich in der richtigen Größe definiert, der rechte und untere Rand muss so groß eingestellt werden, dass die Satzspiegelgröße korrekt ist. Im Format 17 × 24 cm beträgt der Innensteg 1,7 cm, der Kopfsteg 2,5 cm, der Außensteg 7 cm und der Fußsteg 8,7 cm. Die Satzspiegelbreite beträgt also 12,3 cm. Der Abstand der Kopfzeile vom Seitenrand beträgt 1,5 cm. Im Format 15,5 × 23 cm beträgt der Innensteg ebenfalls 1,7 cm, der Kopfsteg 2,2 cm, der Außensteg 8 cm und der Fußsteg 9,7 cm. Damit beträgt die Satzspiegelbreite in diesem Format 11,3 cm. Der Abstand der Kopfzeile beträgt hier 1 cm.

Um die Seite optisch beurteilen zu können, bietet es sich an, die Seitenlayoutansicht von Word zu benutzen und sich unter Extras | Optionen | Ansicht | Seiten- und Weblayoutoptionen einen Begrenzungsrahmen um den Satzspiegel einblenden zu lassen.

Damit die korrekten typographischen Anführungszeichen verwendet werden, muss man unter Extras | Autokorrektur | AutoFormat und AutoFormat während der Eingabe anwählen »Gerade Anführungszeichen durch typographische«.

Der nächste Schritt ist die Erstellung der Formatvorlagen. Unter Format | Formatvorlagen | Neu können die Formatvorlagen definiert werden. Es gibt Absatzformate, die immer ganze Absätze formatieren und Zeichenformatvorlagen, die nur markierte Zeichen formatieren. Die Formatvorlagen werden nach den in Kapitel 3 »Layout« festgelegten Angaben erstellt. Im Formatvorlagenmenü (Format | Formatvorlagen) werden die Vorlagen von Word alphabetisch sortiert. Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, wird den Namen der Formate jeweils eine Ziffer vorangestellt. Die Ziffer Null (0) kenn-



zeichnet alle Formatvorlagen der Titelei, die Ziffer eins (1) die Formatvorlagen des Inhaltsverzeichnisses, die Ziffer zwei (2) kennzeichnet den Text und seine Elemente und die Ziffer drei (3) den Anhang. Die Formatvorlagen werden einmal in einer Dokumentvorlage erstellt, z. B. SP_17x24.dot, und können dann in die anderen Dokumentvorlagen übernommen (Format|Formatvorlage|Organisieren) und anschließend angepasst bzw. ergänzt werden.

Theoretisch könnte man bereits zu diesem Zeitpunkt mit der Dokumentvorlage arbeiten. Zu den Zielen dieser Diplomarbeit gehört aber auch, die Dokumentvorlage möglichst benutzerfreundlich zu gestalten und Fehler, welche die Autoren bei der Gestaltung und der Datenerstellung machen können, zu minimieren. Deshalb sollen Word und die Dokumentvorlage noch durch Makros sowie Menü-, Tasten- und Symbolleistenbelegungen angepasst werden. Welche Anpassungen notwendig sind, wird im folgenden Unterkapitel behandelt.

4.3 Das Word-Autorentool

Das Word-Autorentool soll den Autoren die Erfassung und Gestaltung ihres Buches erleichtern und möglichst einfach zu bedienen sein. Sinnvoll ist es daher, die Menüs anzupassen, in dem man nicht benötigte oder gewünschte Menüpunkte herausnimmt und dafür die wichtigsten und am häufigsten gebrauchten Elemente in einer eigenen Symbolleiste unterbringt.

Der SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG verfügt, wie in Kapitel 2.1.4 dargestellt, über ein Autorentool, das durch hierarchische Auszeichnung und Strukturierung den Wordtext für

Abb. 4.3 (links) Der Satzspiegel des Formats 17 × 24 cm ausgehend von einer Din A4-Seite.

Abb. 4.4 (rechts) Der Satzspiegel des Formats 15,5 × 23 cm ausgehend von einer Din A4-Seite.

die einfache Übernahme in ein Satzsystem vorbereitet. Wie in Kapitel 2.1.4 erläutert, ist Word auch bei diesem Tool durch Einschränkung der Menüs und durch eigene Symbolleisten angepasst worden. Diese Anpassungen können teilweise im neuen Word-Autorentool übernommen werden.

Im Folgenden wird der Aufbau des neuen Autorentools ausgehend von der normalen Wordstruktur beschrieben und an entsprechender Stelle wird auf Elemente des bestehenden Tools eingegangen.

Der erste Schritt befasst sich mit der Bearbeitung der von Word standardmäßig vorgegebenen Menüs. Die Menüs lassen sich in Word sehr einfach direkt über Extras|Anpassen|Befehle bearbeiten. Im Menü Datei werden folgende Elemente herausgenommen Als Webseite speichern, Version, Webseitenvorschau, Seite einrichten (da in der Dokumentvorlage die Seite bereits eingerichtet ist und keine Änderungen durch den Autor möglich sein sollen) und Senden an.

Das Bearbeiten-Menü wird nicht verändert.

Im Menü Ansicht werden die Punkte Weblayout, Symbolleisten (alle benötigten Symbolleisten werden immer eingeblendet, weitere Änderungen sollen nicht möglich sein), Dokumentstruktur, Kopf- und Fußzeile, Kommentare und ganzer Bildschirm gestrichen.

Im Menü Einfügen bleiben nur die Punkte Manueller Wechsel, Grafik (aus Datei) und Objekt erhalten, alle anderen sind entweder nicht notwendig, z. B. Hyperlink oder werden über die Symbolleiste in erweiterter Form angeboten, z. B. Fußnote.

Im Menü Format entfallen die Elemente Zeichen, Initial, Textrichtung, Hintergrund, Design, Frames, Autoformat, Formatvorlage und Objekt.

Im Menü Extras bleiben die Punkte Rechtschreibung und Grammatik, Sprache, Makro, Vorlagen und Add-Ins sowie die Optionen, die anderen Elemente werden gestrichen.

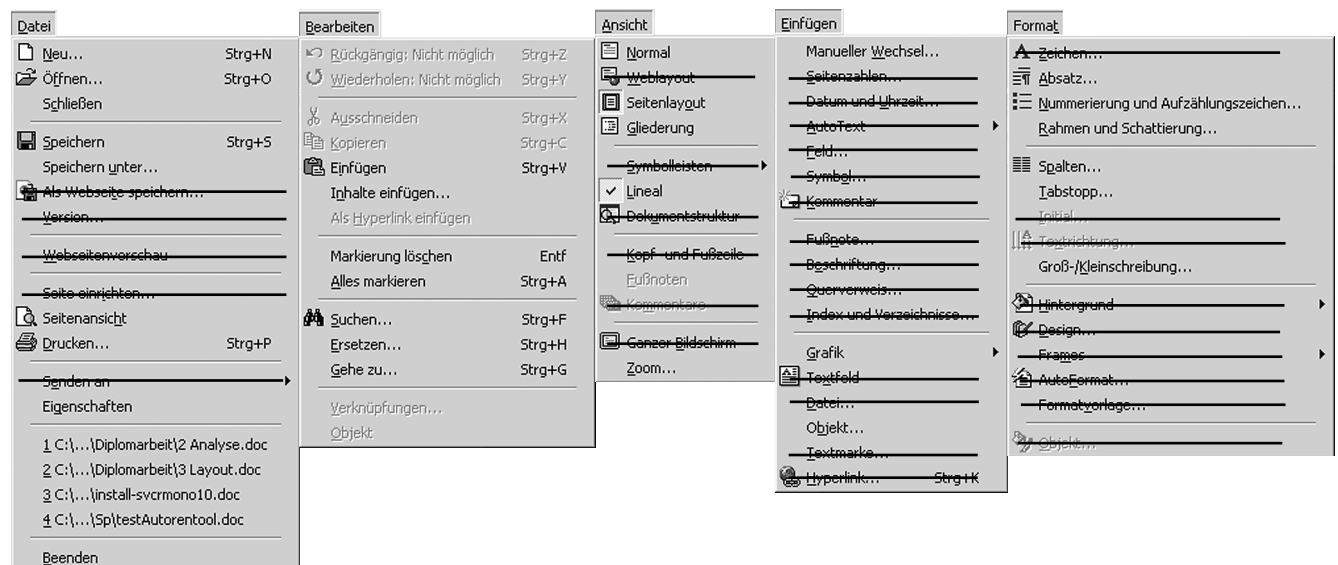
Im Tabellen-Menü werden nur die Punkte Tabelle zeichnen und Tabelle AutoFormat gelöscht.

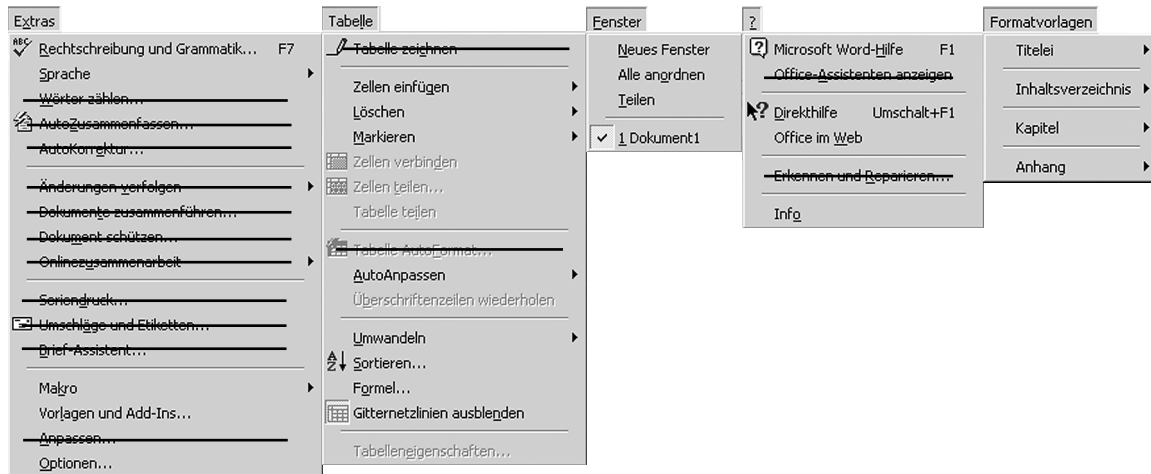
Das Menü Fenster wird nicht geändert.

Im Hilfe-Menü werden der Office-Assistent und Erkennen und Reparieren deaktiviert.

Für die Formatvorlagen des Autorentools wird ein eigenes Menü (Formatvorlagen) erstellt, das die vier Menüpunkte Titlei, Inhaltsverzeichnis, Kapitel und Anhang enthält, die als Unterpunkte jeweils die entsprechenden Formatvorlagen

Abb. 4-5–4.14 Die Wordmenüs und die entsprechenden Anpassungen.





beinhalten. Diese sind für die einfache Anwendung sinnvoll sortiert und gruppiert (vgl. Abb. 4.14).

Da die Menüs nun sehr übersichtlich sind, sollten sie auch alle angezeigt werden und nicht nur die zuletzt gebrauchten, wie es ab Word 2000 möglich ist. Dies muss in den Word-Einstellungen für die Dokumentvorlage festgelegt werden.

Der nächste Schritt behandelt die Erstellung und Anpassung der Symbolleisten. Über Extras|Anpassen|Symbolleisten können die bestehenden Symbolleisten bearbeitet werden oder es können neue, eigene Symbolleisten erstellt werden. In Symbolleisten können alle wichtigen Funktionen organisiert werden, die schnell auf einen Klick erreichbar sein sollen. Man kann beispielsweise spezielle Formatvorlagen auf ein Symbol legen oder auch häufig gebrauchte Makros.

Ein Makro fasst, grob gesagt, mehrere Befehle zusammen, die mit nur einem Befehl, Symbol oder Tastaturkürzel ausgelöst werden können⁶ und kann in Word entweder mit einem Recorder aufgezeichnet werden oder im Visual Basic Editor selbst geschrieben werden. Ein einfaches Makro wäre beispielsweise folgendes. Bei der täglichen Arbeit passiert es häufig, dass zwei Leerzeichen statt nur einem eingegeben werden. Durch ein Makro kann man den gesamten Text nach mehrfachen Leerzeichen durchsuchen lassen und dabei die überflüssigen entfernen. Es entfällt somit, jedesmal den Suchen/Ersetzen-Dialog über Bearbeiten|Ersetzen aufrufen und den Suchstring eingeben zu müssen. Dieses einfache Makro kann man über den Makrorekorder aufzeichnen lassen.

Soll ein Makro aufwendigere Befehlsabläufe ausführen, ist jedoch die Arbeit mit dem Visual Basic Editor sinnvoller. Im Visual Basic Editor bedient man sich der Makrosprache Visual Basic für Applikationen. Je nach Umfang kann man damit sogar vollständige Anwendungsprogramme entwickeln. Hinter den im Folgenden beschriebenen Symbolleisten stehen teilweise recht umfangreiche Makros. Im Rahmen der Diplomarbeit habe ich mich zwar mit den Grundlagen von Visual Basic für Applikationen vertraut gemacht⁷, allerdings sind Grundkenntnisse für die praktische Umsetzung nicht ausreichend. Da die Programmierung aber auch nicht Bestandteil dieser Diplomarbeit sein soll, wird für die gewünschten Funktionen der einzelnen Symbole nur eine einfache Spezifikation erstellt, der Programmwurf und die Implementierung müssen vom Verlag an einen Programmierer übergeben werden.

Für das bessere Verständnis der gewünschten Funktionen, werden hier kurz die wichtigsten Eigenschaften der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) beschrieben.

VBA ist eine objektorientierte Programmiersprache, während beispielsweise Pascal eine prozedurale Programmiersprache ist. Was aber sind nun Objekte? In Word sind alle

⁶ Irlbeck, Thomas: Computer-Lexikon – Das große Nachschlagewerk für Einsteiger und Profis; München; 1998; S. 505.

⁷ Lohrer, Matthias: Microsoft Word 2000 Visual Basic Schritt für Schritt; Unterschleißheim; 1999.

Elemente Objekte. Das gesamte Dokument ist beispielsweise ein Objekt, aber auch ein Absatz, ein Zeichen oder eine Feldfunktion ist jeweils ein Objekt.

Jedes Objekt verfügt über Eigenschaften. Eigenschaften sind die Merkmale eines Objekts, wie z. B. der Name des Dokuments oder die Textausrichtung eines Absatzes. Eigenschaften können abgefragt oder verändert werden.

Auf Objekte können außerdem Methoden angewendet werden. Ein Dokument kann beispielsweise gespeichert oder ausgedruckt werden. Anders gesagt sind Methoden also Aktionen, die mit einem Objekt durchgeführt werden können.

Nach diesem kurzen Überblick über VBA folgt nun die Beschreibung der Word-Autorentool-Symbolleisten für Einzelwerke des SCHÄFFER-POESCHEL VERLAGS. Die Änderungen und Ergänzungen, die für Sammelwerke und den J. B. METZLER VERLAG gemacht werden müssen, werden im Anschluß aufgeführt.

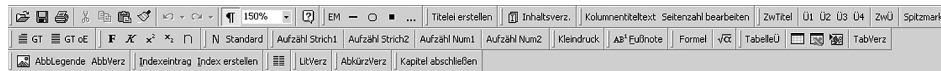


Abb. 4.15 Die Symbolleisten des neuen Word-Autorentools. Die folgenden Abbildungen zeigen die einzelnen Symbolleisten an den entsprechenden Textstellen.



Es gibt eine Symbolleiste, die die wichtigsten Symbole aus den bekannten Word-symbolleisten enthält. Das sind die Punkte Datei öffnen, Speichern und Drucken, wobei beim Drucken-Symbol der gleiche Dialog aufgerufen wird, wie bei dem Weg über die Menüs Datei | Drucken. Der AdobePS-Druckertreiber ist durch das VBA-Programm gleich korrekt eingestellt und nach Überprüfung der Voreinstellungen durch den Autor kann das Dokument »gedruckt« werden. Der zweite Teil der Symbolleiste enthält die Punkte ausschneiden, kopieren, einfügen und Format übertragen, während der dritte Teil die Elemente rückgängig und wiederherstellen enthält. Den Abschluß der Symbolleiste bilden die Symbole Alle Formatierungszeichen ein-/ausblenden, Zoom und Microsoft Word-Hilfe.

Die zweite Symbolleiste enthält die wichtigsten Sonderzeichen, die für die Arbeit am Manuskript gebraucht werden und normalerweise mühsam über das Menü Einfügen | Symbol | Sonderzeichen aufgerufen werden müssen. Man kann diese Symbole zwar auch über eine Tastenkombination aus Alt und einer Zahlenkombination erhalten, allerdings muss man die wichtigsten Kombinationen auswendig kennen, um sie effektiv einsetzen zu können. Die Symbole dieser Leiste sind der Em-Abstand, der Gedankenstrich, das geschützte Leerzeichen, die Blockade und die Auslassungspunkte.



Die dritte Symbolleiste enthält den Punkt Titel erstellen. Hier kommt zum ersten Mal VBA richtig zum Einsatz, da mit diesem einen Klick mehrere Aktionen durchgeführt werden, an deren Ende die komplette Titelseite steht. An dieser müssen u. U. nur noch kleine Arbeiten den Umbruch betreffend vorgenommen werden. Als erster Schritt nach dem Klick öffnet sich ein Formular, indem der Autor seinen Namen und ggfs. die der Co-Autoren eintragen muss, sowie Titel, Untertitel, Angaben zur Auflage und das Erscheinungsjahr. Falls im Impressum Angaben zum Autor gemacht werden sollen, so muss der Autor diese Informationen auch in das Formular eintragen. Für das Impressum muss noch die ISBN, die Druckerei und der Erscheinungsmonat eingegeben werden. Das Makro fügt als nächstes vier Seiten ein (Schmutztitelseite, Schmutztitelrückseite, Haupttitelseite und Impressum) und fügt auf der Schmutztitelseite das Verlagslogo an der entsprechenden Position (siehe Kapitel 3) ein. Auf der Haupttitelseite werden die aus dem Formular gemachten Angaben in der richtigen Formatierung und falls möglich auch an der richtigen Position eingefügt. Der Text des Impressums ist, bis auf die fehlenden Angaben, immer identisch und wird vom Programm automatisch zusammen mit den Informationen aus dem Formular richtig formatiert auf der vierten Seite positioniert. Die Titelseite sollte in einer eigenen Datei erstellt werden, da die in der Datei hinterlegten Einträge des Kolumnentitels vom Makro entfernt werden müssen.



Der Autor braucht dann nur noch Feinarbeit leisten, indem er beispielsweise den Titel nach optischen Gesichtspunkten und ggf. nach dem Sinn anders trennt.

Die vierte Symbolleiste erstellt automatisch das Inhaltsverzeichnis. Da der Autor sein Werk in einzelnen Dateien speichern soll, kann das Inhaltsverzeichnis erst am Schluß erstellt werden. Bei einem Klick auf den Button öffnet sich wieder ein Formular, in dem der Autor die Dateien auswählt, die das Programm bei der Inhaltsverzeichnis-erstellung berücksichtigen soll. Das Makro erstellt dann aus allen Dateien automatisch das Inhaltsverzeichnis. Im nächsten Schritt wird dieses Verzeichnis formatiert. Dazu muss man die in Kapitel 3.4 erläuterte Problematik im Kopf behalten. Das Programm muss das erstellte Verzeichnis ausschneiden und als unformatierten Text wieder einfügen. Zwischen dem Text und dem Tabulator, der die Auspunktierung enthält, wird ein Leerzeichen eingefügt, ebenso zwischen dem Tabulator und der Seitenzahl. Anschließend wird jede Zeile formatiert und die Abstände zwischen den Zeilen entsprechend der Satzanweisung eingestellt. Als letzter Schritt werden die Auspunktierung, also der Tabulator, und die Pagina mit der Zeichenformatvorlage formatiert.

Die fünfte Symbolleiste dient der Bearbeitung des Kolumnentiteltextes und der Seitenzahl. Für den Kolumnentiteltext kann der Autor in einem Formular auswählen, ob der Kolumnentitel automatisch nach den Überschriftformatvorlagen Ü1 und Ü2 erstellt werden soll oder er kann einen eigenen Kolumnentiteltext eingeben. Er kann auch festlegen, ob auf rechten und linken Seiten der gleiche Text stehen soll, beispielsweise im Inhaltsverzeichnis, in dem es meist nur eine Ü1, aber keine Ü2 gibt. Bei der Seitenzahl kann der Autor festlegen, ob die Paginierung mit römischen oder arabischen Ziffern erfolgen soll und er kann den Startwert der Seitenzahl bestimmen.

Die sechste Symbolleiste enthält die Formatvorlagen für die Überschriften. Die Reihenfolge ist dabei folgendermaßen: Zwischentitel, Ü1, Ü2, Ü3, Ü4, ZwÜ und Spitzmarke. Bei der Spitzmarke soll es, wie im DSV-Autorentool, möglich sein, entweder Begriffe zu markieren und ihnen die Formatierung zuzuweisen oder durch einen Klick die Spitzmarke zu aktivieren, den Text zu schreiben und das Ende der Spitzmarke durch erneutes klicken des Symbols zu kennzeichnen. Am Ende der Spitzmarke wird außerdem statt eines normalen Leerzeichens ein Em-Abstand eingefügt.

Die siebte Symbolleiste enthält die Formatvorlagen für Grundtext und Grundtext ohne Einzug und dient der schnellen und einfachen Formatierung des Textes.

Die achte Symbolleiste enthält die Zeichenformate Fett, Kursiv, hoch- und tiefgestellt und, wie im DSV-Autorentool, einen Button zur Wiederherstellung der Absatzstandardschriftart. Dieses Symbol ist notwendig, um einmal gemachte Zeichenformatierungen wieder ändern zu können, da die Zeichenformatierung erhalten bleibt, auch wenn man eine andere Absatzformatvorlage zuweist.

Aus diesem Grund enthält die neunte Symbolleiste auch den Punkt Standardabsatz wiederherstellen. Auch dieser Punkt ist so im DSV-Autorentool enthalten.

Die zehnte Symbolleiste enthält vier Symbole für die Formatvorlagen der Aufzählungen, Aufzählung mit Strich erster Hierarchieebene, Aufzählung mit Strich zweiter Hierarchieebene sowie nummerierte Aufzählung erster Hierarchieebene und nummerierte Aufzählung zweiter Hierarchieebene. Die Nummerierung muss, wenn anders formatierter Text dazwischenliegt, wieder neu mit Eins beginnen.

Die elfte Symbolleiste dient der Auszeichnung eines Absatzes als Kleindruck.

Die zwölfte Symbolleiste ist für Fußnoten zuständig. Durch einen Klick wird an der entsprechenden Stellen im Text eine Fußnotenziffer eingestellt und am Ende der Seite kann der Autor im entsprechenden Feld den Fußnotentext eingeben. Durch das dahinterstehende Makro ist der Text dabei schon richtig formatiert und zwischen Ziffer und dem eigentlichen Fußnotentext ist, statt eines einfachen Leerzeichens, ein Em-Abstand eingegeben.

Symbolleiste Dreizehn dient der Formelerstellung und -formatierung. Das erste Symbol weist dem Absatz nur die Formatierung Formel zu. Dieses Symbol findet

Verwendung, wenn die Formel von Hand eingegeben werden soll. Das zweite Symbol formatiert den Absatz zwar auch als Formel, ruft aber zusätzlich den Formeleditor auf, indem längere und komplizierte Formeln eingegeben werden.

Die vierzehnte Symbolleiste stellt alle Elemente zur Verfügung, die für Tabellen gebraucht werden. Das erste Symbol formatiert einen Absatz als Tabellenüberschrift, anschließend folgt ein Symbol für die Erstellung einfacher Tabellen in Word, dann ein Symbol für das Erstellen einer Exceltabelle und das vierte Symbol dieser Gruppe lädt eine bereits vorhandene Tabelle in das Dokument. Das letzte Symbol dieser Leiste dient der Erstellung eines Tabellenverzeichnisses. Dazu werden, wie beim Inhaltsverzeichnis, alle zu durchsuchenden Dateien ausgewählt und aus diesen Dateien dann das Verzeichnis erstellt. Die Formatierung muss auf dem gleichen Weg wie beim Inhaltsverzeichnis erfolgen.

Die fünfzehnte Symbolleiste enthält drei Symbole, die zur Verwaltung von Abbildungen verwendet werden. Mit dem ersten Symbol können Abbildungen in das Dokument importiert werden, mit dem zweiten Symbol wird der folgende Absatz als Abbildungslegende formatiert und mit dem letzten Symbol lässt sich ein Abbildungsverzeichnis erstellen. Das Verzeichnis wird dabei ebenso wie das Tabellenverzeichnis behandelt.

Mit Symbolleiste sechzehn können Indexeinträge erfasst werden und zwar, wie beim DSV-Autorentool, entweder durch Markieren eines Begriffs oder durch Eingabe des gewünschten Begriffs im Formular. Das zweite Symbol dieser Leiste dient der Erstellung des Index aus den festgelegten Begriffen, dabei müssen wieder die gewünschten Dateien ausgewählt und die Formatierung vom Programm bearbeitet werden.

Die nächste Symbolleiste (17) teilt einen markierten Text in 2 Spalten auf, automatisch mit dem in der Satzanweisung festgelegten Zwischenschlag von 0,5 cm.

Die achtzehnte Symbolleiste formatiert das Literaturverzeichnis.

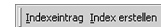
Symbolleiste neunzehn erstellt ein Abkürzungsverzeichnis. Die Vorgehensweise orientiert sich an der Indexerstellung. In den jeweiligen Dateien kann der Autor Abkürzungen markieren oder den gewünschten Begriff im Formular eingeben. Wie im DSV-Tool werden die Erklärungen selbst dann im Verzeichnis direkt eingegeben.

Bei den automatisch erstellten Verzeichnissen werden neue Einträge automatisch richtig alphabetisch einsortiert. Beim Abkürzungs- und beim Sachverzeichnis (Index) wird zudem vor den ersten Eintrag des jeweiligen Buchstabens des Alphabets, der entsprechende Buchstabe mit der in der Satzanweisung vorgegebenen Formatierung eingefügt.

Die letzte Symbolleiste trägt den Namen Kapitel abschließen. Sie enthält mehrere Makros, die dem Autor die Arbeit erleichtern sollen. Dazu gehört das Durchsuchen des Textes nach doppelten Leerzeichen und das Entfernen derselben. Außerdem wird der Text nach Abkürzungen ohne Leerzeichen oder mit einem einfachen Leerzeichen gesetzte durchsucht und statt dessen ein geschütztes Leerzeichen dazwischen gesetzt. Der letzte Teil des Programms sucht nach Stellen im Text, die aus mindestens drei Großbuchstaben (Versalien) nacheinander bestehen, wie z. B. der Begriff PDF, und verkleinert an dieser Textstelle die Schrift um einen halben Punkt und sperrt sie leicht an (ca. 0,5 pt).

Bei Sammelwerken müssen die Symbolleisten angepasst und ergänzt werden. Um das Inhaltsverzeichnis zu erstellen, muss nach den Formatvorlagen für Zwischentitel, Autor und Beitragstitel gesucht werden. Außerdem muss eine weitere Symbolleiste zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses im Beitrag erstellt werden. Die Überschriften-Symbolleiste muss um die Symbole Autor und Beitragstitel ergänzt werden. Auch für die Formatierung des Autorenverzeichnisses benötigt man ein weiteres Symbol.

Für die Dokumentvorlagen des J. B. METZLER VERLAGS müssen die Symbolleisten ebenfalls bearbeitet werden. Zum Einen müssen die METZLER-Formatvorlagen an den



entsprechenden Stellen verwendet werden und es werden zusätzliche Symbolleisten benötigt.

Die Symbolleiste **Titel** erstellen muss im Formular um den Punkt **Kurztitel** eintragen ergänzt werden, da auf der Schmutztitelseite, anders als bei SCHÄFFER-POESCHEL, der Kurztitel oder Reihentitel des Werkes aufgeführt wird. Die Symbolleiste zur Formelerstellung und -auszeichnung entfällt, dafür müssen zwei Symbole zur Formatierung von Dramen- und Verssatz hinzugefügt werden.

Nachdem sich dieses Kapitel mit der Technik, vor allem der Anpassung von Word beschäftigt hat, behandelt das nächste Kapitel die möglichen Abläufe, die zur Erstellung druckfähiger Daten notwendig sind.

5 Abläufe

Dieses Kapitel gibt einen kurzen Überblick über die bisherige Ausgangssituation bei der Erstellung der Aufsichtsvorlagen und beschreibt, wie die Abläufe für einen neuen Produktionsablauf angepasst werden müssen. Für den neuen Produktionsablauf werden verschiedene Lösungsvorschläge vorgestellt und bewertet und der vielversprechendste genauer ausgearbeitet.

5.1 Ausgangssituation

In Kapitel 2.1.2 wurde der Arbeitsablauf bei Aufsichtsvorlagen bereits vorgestellt. Zur Erinnerung soll er hier noch einmal kurz wiederholt werden. Wenn in der Programmbesprechung beschlossen wurde, einen Titel zu produzieren, bekommt der Hersteller ein Probekapitel zur Prüfung und macht dem Autor gegebenenfalls Korrekturvorschläge. Ist das Manuskript komplett, schickt der Autor es ins Lektorat, wo es Korrektur gelesen wird. Sind Korrekturen durchzuführen, muss der Autor die Austauschseiten schicken. Gibt der Lektor anschließend sein O. K., so geht der Hersteller das Manuskript nochmal durch. Ist auch aus seiner Sicht alles in Ordnung, setzt er die Titelei und gibt den kompletten Ausdruck in die Druckerei, wo er eingescannt und auf das Endformat verkleinert wird. Aus diesen Bilddaten wird als letzter Schritt ein PDF erstellt.

Durch die Einführung des neuen Word-Autorentools wird sich auch der Arbeitsablauf bei der Produktion ändern. Fasst man die Ergebnisse aus den Kapiteln drei und vier zusammen, ergibt sich bereits folgender Produktionsablauf.

Wird bei der Programmbesprechung beschlossen, den Titel zu produzieren, so erhält der Autor vom Verlag das Word-Autorentool, den »Universal PostScript Windows Driver Installer« und den AdobePS-Druckertreiber. Er muss als Erstes den Druckertreiber installieren und anschließend das Autorentool. Bei der Installation des Autorentools wird die Dokumentvorlage in den entsprechenden Vorlagenordner auf der Festplatte des Autors kopiert, beispielsweise C:\Dokumente und Einstellungen\Hans Mustermann\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen. Der Autor kann mit der Arbeit beginnen, indem er entweder eine neue Datei für ein Kapitel erstellt oder indem er eine bereits vorhandene Datei mit dem Autorentool verknüpft und die entsprechenden Formatvorlagen anwendet. Zur Funktion des Autorentools und der richtigen Anwendung der Formatvorlagen, kann er die Schreibanweisung für Autoren »Buchgestaltung mit dem SP-Word-Autorentool« zu Rate ziehen oder sich an den Hersteller wenden. Dies sollte jedoch nur in der Erprobungszeit des Autorentools notwendig sein.

Wenn der Autor sein Manuskript fertiggestellt hat, fertigt er einen Ausdruck an, der an das Lektorat zur Korrektur geht.

An dieser Stelle tritt das erste Problem des neuen Arbeitsablaufs auf. Der Autor benutzt durch das Word-Autorentool von Anfang an den AdobePS-Druckertreiber, um Neuumbrüche beim Druckerwechsel zu vermeiden. Wenn er aber mit dem AdobePS-Druckertreiber seine Worddatei ausdruckt, erhält er eine PostScript-Datei. Wie kann der Autor also von seiner PostScript-Datei einen Papiausdruck erhalten? Diese Frage hängt auch vom weiteren Arbeitsablauf ab und wird daher an anderer Stelle geklärt.

Die weiteren Abläufe hängen von der Lösung des folgenden Problems ab. Wie kommt man von der Worddatei zu druckfähigen Daten? Diese Frage soll im nächsten Kapitel beantwortet werden.

5.2 Lösungsvorschläge

Es bieten sich verschiedene Lösungsvorschläge an, um von den Worddateien zu druckfähigen Daten zu gelangen. Sie sollen im Folgenden vorgestellt und bewertet werden. Zur Bewertung werden folgende Kriterien herangezogen:

- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um den Lösungsvorschlag umsetzen zu können?
- Wie gestaltet sich die Durchführung (aus Autorensicht)?
- Welche Vor- und Nachteile (Probleme) bringt der Lösungsvorschlag mit sich?

5.2.1 PostScript

Durch den voreingestellten Druckertreiber im Word-Autorentool entsteht, wenn der Autor seine Worddatei druckt, automatisch eine PostScript-Datei. Der Autor könnte diese PostScript-Datei eigentlich direkt an die Druckerei senden. Um für Korrekturen o. ä. einen Papierausdruck zu bekommen, erhält der Autor vom Verlag auch das kostenlose Programm PrintFile, durch das es möglich ist, eine PostScript-Datei auf einen beliebigen Drucker zu schicken (vgl. auch Kapitel 2.3.3). Weitere Voraussetzungen müssen nicht erfüllt werden.

Die Durchführung sieht also folgendermaßen aus. Hat der Autor sein Manuskript soweit beendet, erstellt er aus den Worddateien PostScripts. Diese PostScripts schickt er mit PrintFile auf seinen normalen Drucker. Den Papierausdruck gibt er zur Korrektur in den Verlag. Sind Korrekturen notwendig, führt der Autor sie in der Worddatei aus, erstellt wieder ein PostScript und davon einen Papierausdruck, der zur Revision nochmal ins Lektorat geht. Ist alles in Ordnung wird der Ausdruck zusammen mit den PostScript-Daten an die Druckerei geschickt.

Der Vorteil dieses Lösungsvorschlages liegt in der Tatsache, dass die PostScript-Daten sowieso entstehen und sie in der Druckerei auch verarbeitet werden können, da es noch gar nicht so lange her ist, dass in den Druckereien nur mit PostScript und nicht mit PDF gearbeitet wurde.

Diese Lösung hat aber verschiedene Nachteile. Zum Einen können PostScript-Dateien sehr groß werden, vor allem, wenn Bilder enthalten sind. Dies könnte zu Problemen beim Datentransport vom Autor zum Verlag bzw. zur Druckerei führen. Ein weiteres Problem kann sein, dass mögliche PostScript-Fehler erst in der Druckerei beim Rippen festgestellt werden. Es könnte auch zu Problemen mit den Schriften kommen, weil »in PostScript nicht genau definiert ist, wo die Fontdaten eigentlich herkommen sollen.«¹. Dies ist besonders problematisch, da im vorliegenden Fall TrueType-, statt PostScript-Schriften verwendet werden. Ein weiteres Problem ist, dass der Verlag eine PDF-Datenbank hat, in der er alle produzierten Titel archiviert. Teile daraus werden als Leseprobe im Internet angeboten, daher sind die PostScript-Dateien hier nutzlos.

Eine Lösung, die zu PDF-Daten führen würde, wäre daher vorzuziehen.

5.2.2 Adobe Acrobat

Der einfachste Weg aus einer PostScript-Datei zu einem PDF zu gelangen, führt über den ADOBE Acrobat Distiller. Voraussetzung für diesen Lösungsvorschlag ist, dass die Autoren die Acrobat Vollversion besitzen.

Die Durchführung gestaltet sich mit ADOBE Acrobat wie folgt. Sobald der Autor sein Manuskript beendet hat, erstellt er aus den Worddateien PostScripts. Für den Acrobat Distiller hat er vom Verlag die passenden Joboptions der Druckerei, bei der der Titel gedruckt werden soll, bekommen. Mit diesen Distillereinstellungen konvertiert er die

1 Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die PostScript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002; S. 20.

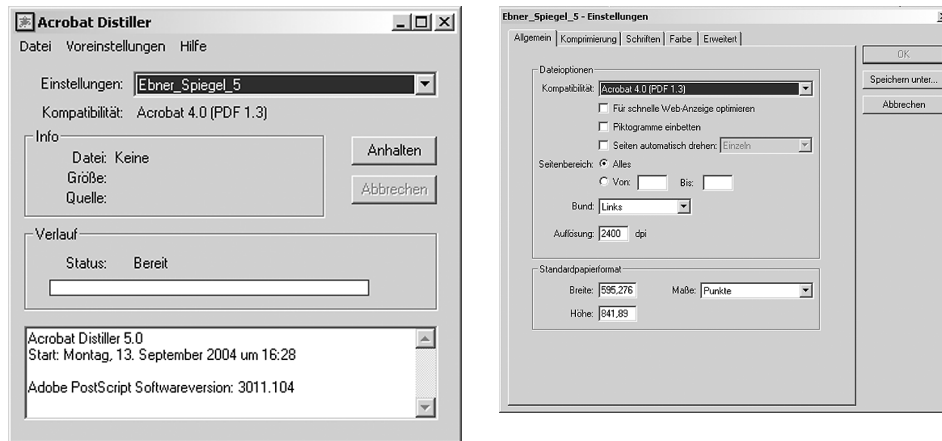


Abb. 5.1 (links) Die Ansicht des Adobe Acrobat Distillers.

Abb. 5.2 (rechts) Einstellungen der Joboptions der Druckerei Ebner & Spiegel.

PostScript-Dateien zu PDFs. Durch Acrobat könnte der Autor dann sogar alle PDF-Dateien zu Einer zusammenfügen. Um einen Papierausdruck für seine eigenen Korrekturen zu bekommen, braucht er das PDF nur auf seinem Standarddrucker ausdrucken. Für den Korrekturlauf im Verlag würde es sogar ausreichen, wenn der Autor das PDF auf elektronischem Weg, z. B. per E-Mail, übermittelt.

Der erste Vorteil von PDF gegenüber PostScript liegt in der kleineren Dateigröße. Ein PostScript von beispielsweise 7,77 MB führt nach dem Umwandeln im Distiller mit den Joboptions der Druckerei EBNER & SPIEGEL GMBH zu einem PDF mit 1,95 MB. Ein weiterer Vorteil ist, dass das PDF korrekt interpretierbares PostScript enthält, da mögliche PostScript-Fehler bereits beim Destillieren auffallen. Ebenfalls positiv zu vermerken ist, dass PDF über ein klares Konzept zur Einbettung und Verwaltung von Schriften verfügt. Wird die Schrift also sowohl im PostScript, als auch im PDF eingebettet, so sollten keine Probleme mehr auftreten. Die Druckereien bieten für den Distiller außerdem eigene Profile an, die sogenannten Joboptions, durch die das PDF alle für den Druck gewünschten Einstellungen erhält, ohne dass der Benutzer diese Einstellungen selbst vornehmen muss. Dennoch sollten die Joboptions-Einstellungen mit den Angaben aus der Druckerei zur Sicherheit kontrolliert werden.

Der Nachteil dieses Lösungsvorschlags liegt in der Tatsache, dass die Autoren in den seltensten Fällen über die Acrobat Vollversion verfügen dürften und die Anschaffungskosten mit ca. 430 Euro für die Standard-Version bzw. ca. 650 Euro für die Professional-Version recht hoch sind und man daher nicht erwarten kann, dass die Autoren das Programm kaufen bzw., dass der Verlag ihnen das Programm zur Verfügung stellt.

5.2.3 PDF-Erstellung mit Free- und Shareware

Der Preis für die ADOBE Acrobat Vollversion ist für den Privatanwender, der normalerweise nur gelegentlich ein PDF erstellen will, meist etwas hoch. Doch es gibt auch Free- und Sharewareprogramme, die kostenlos oder gegen eine kleine Gebühr genutzt werden können. Des weiteren gibt es auch im Internet kostenlose Konvertierungsdienste, die aus PostScript PDF erzeugen. Die wichtigste Frage, die geklärt werden muss, wenn man diese Möglichkeit nutzen will, ist, ob die Qualität der erstellten PDFs für den Druck ausreichend ist. Daher sollen als erster Schritt die Anforderungen der Druckereien an ein PDF festgehalten werden.

5.2.3.1 Distillerprofile der Druckereien

Alle drei Druckereien, bei denen bisher Aufsichtsvorlagen produziert wurden, bieten zur PDF-Erstellung ihre speziellen Distiller-Profile an. Im Distiller können Einstellungen in fünf Kategorien gemacht werden: Allgemein, Komprimierung, Schriften, Farbe und Erweitert. Diese Einstellungen lassen sich in den Distiller-Profilen (Joboptions) speichern. In der folgenden Tabelle werden die Einstellungen der Druckereien in den einzelnen Kategorien für die ADOBE Acrobat Version 5 dargestellt.

	Ebner & Spiegel	Kösel	Digital PS Druck
Allgemein			
Dateioptionen			
Kompatibilität	Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3)
Seitenbereich	Alles	Alles	Alles
Bund	Links	Links	Links
Auflösung	2400 dpi	2400 dpi	2400 dpi
Standardpapierformat	595,276 x 841,89 Punkt	1190,552 x 841,89 Punkt	2806,299 x 2806,299 Punkt
Komprimierung			
Farbbilder			
für obige Bilder	450 dpi	450 dpi	330 dpi (Bikubische Neuberechnung 300 dpi)
Komprimierung	ZIP 8-Bit	ZIP 8-Bit	JPEG Maximal
Graustufenbilder			
für obige Bilder	450 dpi	450 dpi	830 dpi (Bikubische Neuberechnung 800 dpi)
Komprimierung	ZIP 8-Bit	ZIP 8-Bit	JPEG Maximal
Schwarzweissbilder			
für obige Bilder	1800 dpi	1800 dpi	1500 dpi (Bikubische Neuberechnung 1200 dpi)
Komprimierung	CCITT Group 4	CCITT Group 4	CCITT Group 4
Text u. Vektorgrafik komprimieren	ja	ja	ja
Schriften			
Alle Schriften einbetten	ja	ja	ja
Untergruppe			unter 100 %
Wenn Einbetten fehlschlägt	Abbrechen	Abbrechen	Warnen und weiter
Farbe			
Adobe Farbeinstellungen	Einstellungsdatei: keine	Einstellungsdatei: keine	Einstellungsdatei: keine
Farbmanagement	Farbe nicht ändern	Farbe nicht ändern	Farbe nicht ändern
Methode	Standard	Standard	Standard
Einstellungen Überdrucken beibehalten	ja	ja	ja
Einstellungen Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten	ja	ja	ja
Transferfunktionen	Anwenden	Beibehalten	Anwenden
Rastereinstellung beibehalten	nein	ja	ja

Erweitert			
Level 2 copypage-Semantik beibehalten	ja	ja	ja
Portable Jobticket in PDF-Datei speichern	nein	ja	nein
Illustrator-Überdruckmodus	ja	ja	ja
Farbverläufe zu weichen Nuancen konvertieren	nein	nein	ja
DSC			
DSC-Kommentare verarbeiten	ja	ja	ja
Für EPS Seitengröße ändern	ja	ja	ja
EPS-Info von DSC beibehalten	ja	ja	ja
Dokumentinfo von DSC beibehalten	ja	ja	ja

Aus dieser Tabelle lassen sich die wichtigsten Punkte, die auch Free- und Shareware-Programme können müssen, um für den Druck geeignete PDFs zu erstellen, herauslesen.

- Die Kompatibilitätsstufe sollte sich auf Acrobat 4, d. h. die PDF-Version 1.3 einstellen lassen.
- Als Auflösung sollten 2400 dpi einstellbar sein.
- Schriften sollten sich alle einbetten lassen.

Weitere Einstellungen, die im Distiller möglich sind, wie beispielsweise Bildkomprimierung oder DSC (Document Structuring Conventions) würden zwar die Qualität der PDF-Datei verbessern, sind aber nicht unbedingt notwendig.

Anhand der drei oben genannten Punkte werden im Folgenden die Free- und Shareware-Programme Ghostscript, WordToPDF und Virtual-PDF-Printer vorgestellt und überprüft.

5.2.3.2 Ghostscript

Das Freeware-Programm Ghostscript der Firma GHOSTGUM ist ein PostScript-Interpreter, der auf allen Betriebssystemen läuft und PostScript-Dateien u. a. auch zu PDFs konvertieren kann. Konfiguriert wird das Programm über eine Kommandozeile. Dadurch wird die Bedienung vor allem für Computerlaien etwas komplizierter. Die Firma GHOSTGUM bietet mit Ghostview aber auch eine grafische Benutzeroberfläche (GUI = Graphical User Interface) für Ghostscript an, wodurch die Bedienung wieder vereinfacht wird. Mit Ghostview kann man PostScripts sehr einfach in PDF umwandeln. Es ist aber auch möglich sich die PostScripts selbst anzeigen und direkt ausdrucken zu lassen.

Soll der Autor auf diesem Weg zu PDFs gelangen, so sollte er die Programme Ghostscript und Ghostview zusammen mit dem Word-Autorentool vom Verlag bekommen. Von beiden Programmen muss als erstes Ghostscript installiert werden und anschließend Ghostview.

Um eine PostScript-Datei umwandeln zu können, muss der Autor Ghostview öffnen und im Menü Datei den Punkt Konvertierung auswählen. Im folgenden Dialogfeld muss er die Datei, die konvertiert werden soll, auswählen. Anschließend öffnet sich ein weiteres Dialogfeld, in dem er verschiedene Einstellungen vornehmen kann. Als Gerät muss er PDFwrite auswählen und dann die Auflösung und die zu konvertierenden Seiten festlegen. Ein Klick auf den Button Einstellungen öffnet ein weiteres Dialogfeld, indem sich u. a. die Kompatibilitätsstufe, die Behandlung der Schriften und die Bildkomprimierung einstellen lassen. Nachdem der Autor alle Eingaben vorgenommen

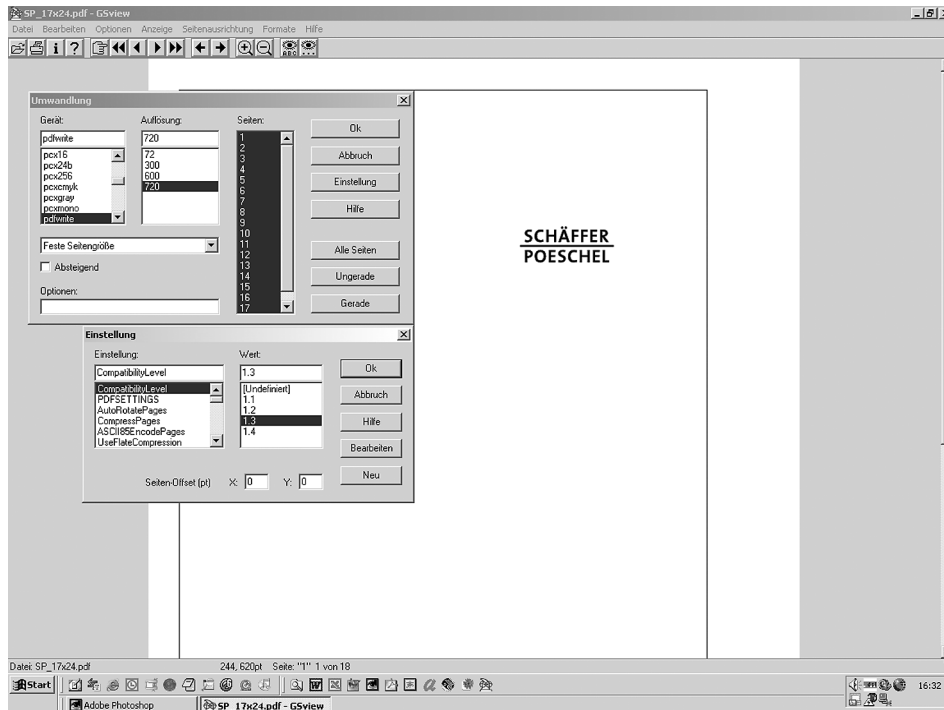


Abb.5.3 Die grafische Oberfläche Ghostview passend zum Programm Ghostscript.

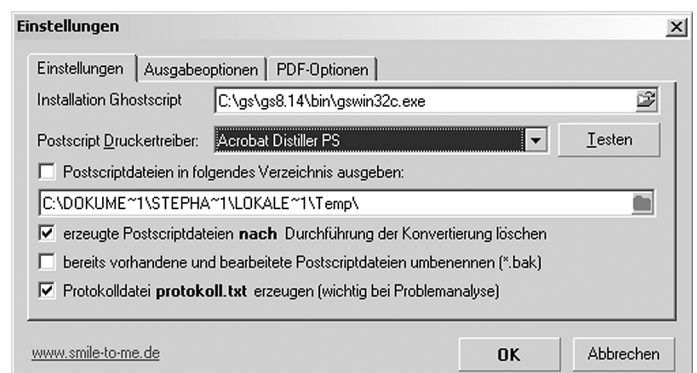
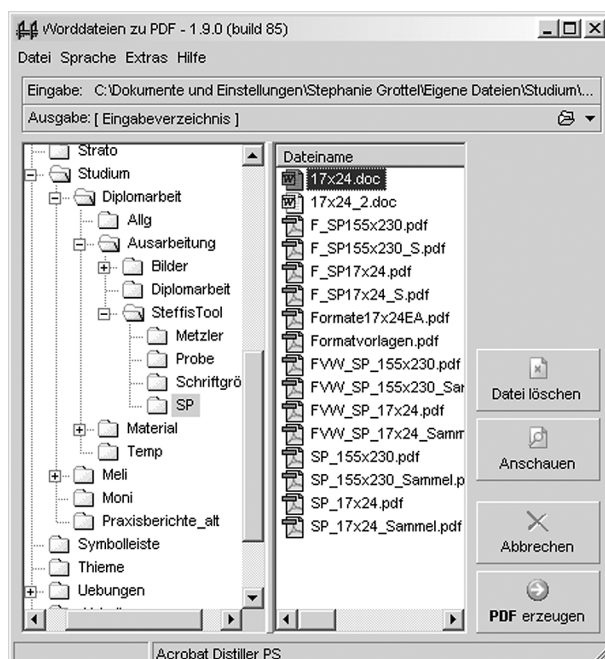
hat, bestätigt er auf dem OK-Button und muss dann nur noch den Speicherort und den Namen der Datei festlegen. Bei der Namensvergabe ist wichtig, dass der Autor die Dateiendung .pdf miteingibt.

Lassen sich die für den Druck notwendigen PDF-Einstellungen alle bei Ghostscript vornehmen? Die Kompatibilitätsstufe auf PDF-Version 1.3 lässt sich über den Button Einstellungen auswählen. Die maximale Auflösung beträgt in der aktuellen Ghostscript-Version (8.14) allerdings nur 720 dpi. Die Schriften wiederum lassen sich einbetten.

5.2.3.3 WordToPDF

WordToPDF ist ebenfalls Freeware und wird von SMILE-TO-ME hergestellt. Das Programm ermöglicht es, aus Word-Dokumenten PDFs zu erstellen. Um WordToPDF nutzen zu können braucht man allerdings zusätzlich auch das Programm Ghostscript. Word-

Abb. 5.4/5.5 WordToPDF-Ansicht und ein Einstellungsdialogfenster.



ToPDF ist somit zum Einen wie Ghostview eine graphische Benutzeroberfläche, es bietet allerdings zusätzliche Funktionalitäten.

Um mit WordToPDF ein PDF erzeugen zu können, muss man folgendermaßen vorgehen. Beim ersten Start von WordToPDF muss über Datei | Einstellungen als PostScript-Druckertreiber der AdobePS-Druckertreiber ausgewählt werden. In der zweiten Zeile des Menüs Installation Ghostscript müsste sich der entsprechende Pfad automatisch eingetragen haben. Als nächstes wählt man die Worddatei, die zu einem PDF umgewandelt werden soll und bestimmt unter Datei | Einstellungen in den Kategorien Einstellungen, Ausgabeoptionen und PDF-Optionen mit welchen Werten die PDF-Datei erstellt werden soll. Es lassen sich allerdings nicht so viele Einstellungen wie in Ghostview machen. Das Kompatibilitätslevel lässt sich auf Acrobat 4 festlegen. Die gewünschte Auflösung und die Schrifteinbettung lassen sich aber überhaupt nicht bestimmen. Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, klickt man auf die Schaltfläche PDF erzeugen. Theoretisch springt dann der Druckertreiber an und gibt eine PostScript-Datei aus, die dann von Ghostscript in ein PDF umgewandelt wird. In der Praxis ist es mir jedoch nicht gelungen auf diesem Weg ein PDF zu erzeugen, schon die PostScript-Datei ist fehlerhaft. Man kann mit WordToPDF aber auch eine bereits erzeugte PostScript-Datei in ein PDF umwandeln lassen. Dies hat im Praxisversuch funktioniert, aber da in WordToPDF weniger Einstellungen als in Ghostview vorgenommen werden können, schneidet das Programm insgesamt schlechter ab, als die Kombination Ghostscript/Ghostview.

5.2.3.4 Virtual-PDF-Printer

Die DIGITAL PS DRUCK AG stellt ihren Kunden das Programm Virtual-PDF-Printer der Firma WONDERSOFT zur Verfügung. Bei diesem Programm handelt es sich um Shareware, die zu Testzwecken vierzehn Tage kostenlos verwendet werden kann. Bei der Installation des Programms wird im Betriebssystem ein neuer Drucker erzeugt, der Virtual PDF Printer. Mit diesem Drucker kann man aus den verschiedensten Anwendungen heraus ein PDF erzeugen, der Stand der einzelnen Elemente auf einer Seite soll dabei unverändert bleiben. Im Gegensatz zu den beiden weiter oben aufgeführten Programmen, muss man mit dem Virtual PDF Printer nicht den Umweg über ein PostScript gehen. Will man aus einer Worddatei ein PDF erzeugen, so geschieht dies direkt aus Word heraus. Dazu geht man bei geöffneter Datei auf Datei | Drucken und wählt als Drucker den Virtual PDF Printer aus. Als nächstes öffnet man die Einstellungen des Druckers mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche. Hier kann man die Auflösung festlegen, wobei die höchste Auflösung sogar 2540 dpi beträgt. Die Kompatibilitätsstufe kann man auf PDF-Version 1.3 oder 1.4 festlegen und Schriften lassen sich einbetten. Nach Bestätigung der

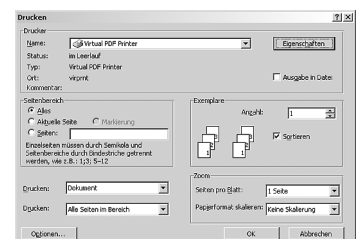


Abb. 5.6 Das Druckmenü aus Word mit dem eingestellten Virtual PDF Printer.

Datei zum Testen, ob TrueType in eine Postscriptdatei auch richtig eingebettet werden.
Die verwendeten Schriften sind

Times New Roman
Times New Roman fett
Times New Roman kursiv
Arial
Arial bold
Arial kursiv
Garamond
Garamond bold
Garamond kursiv
Palatino Linotype
Palatino Linotype bold
Palatino Linotype kursiv

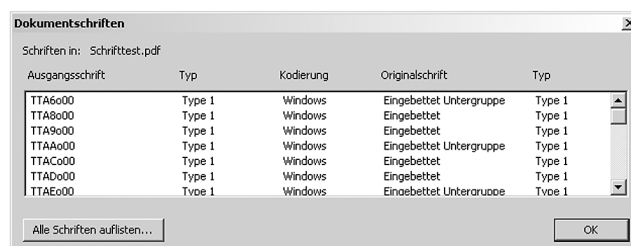


Abb. 5.7 Schrifttest: PDF-Erstellung über den Acrobat Distiller.

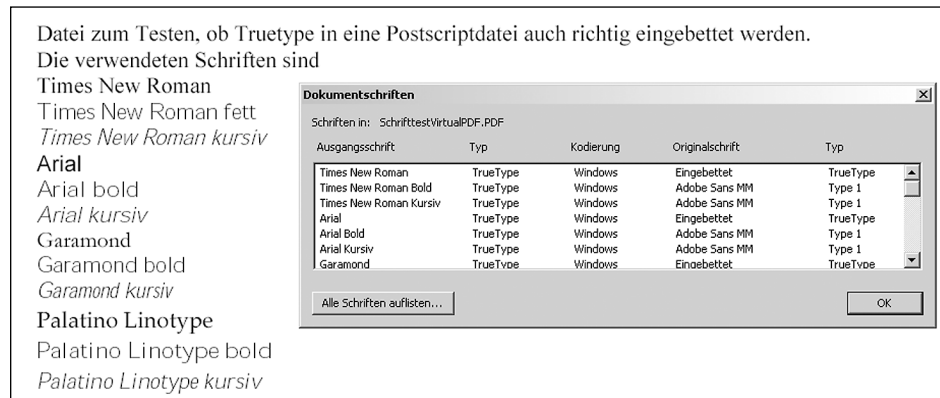


Abb. 5.8 Schrifttest: Virtual PDF Printer.

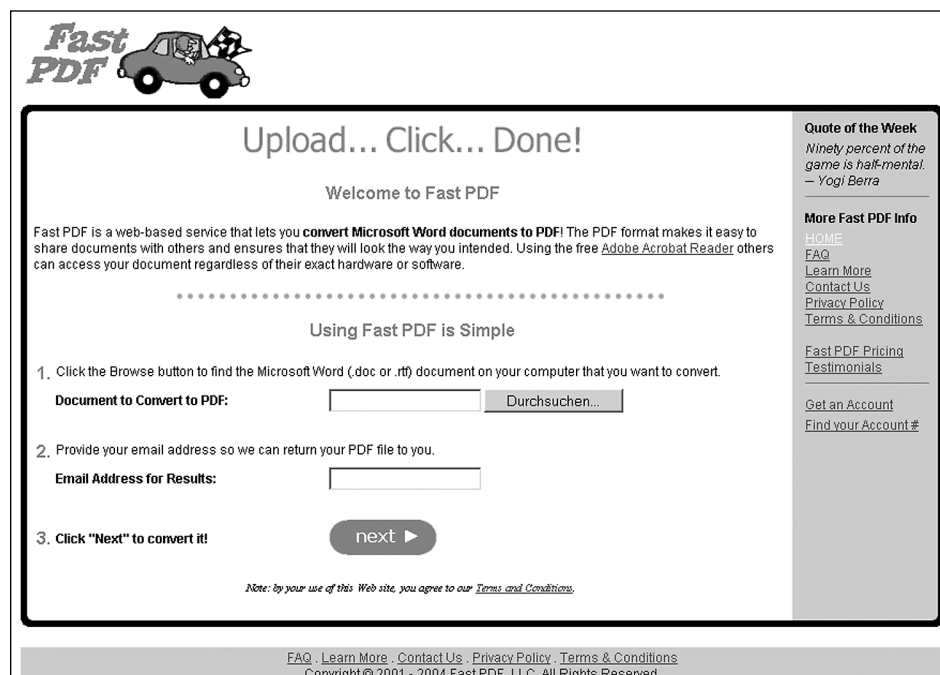
Einstellungen wird der Druck mit einem Klick auf den OK-Button ausgelöst und damit wird die PDF-Datei erzeugt.

Ein Praxisversuch hat gezeigt, dass die Schriften leider nicht korrekt eingebettet werden. Der Standardschriftschnitt einer Schrift wird als TrueType eingebettet und nicht in Type 1 umgewandelt, während der Kursiv- und Boldschriftschnitt dagegen in Type 1 umgewandelt wird. Dieser Umwandlung liegt allerdings die ADOBE Sans MM zugrunde und nicht die vorgegebene TrueType-Schrift.

Nicht so gravierend, aber doch störend ist am Virtual PDF Printer, dass er sich ungefragt als Standarddrucker ins Betriebssystem installiert und, dass bei jedem Start des Computers ein Fenster auf dem Bildschirm erscheint, das den Nutzer auffordert, den Virtual PDF Printer registrieren zu lassen.

5.2.3.5 Konvertierungsdienste im Internet

Viele Universitäten und auch ADOBE selbst bieten die Möglichkeit PostScript-Dateien in PDFs umwandeln zu lassen. Im CHIP Ratgeber kompakt »Alles über PDF«² werden fol-

Abb. 5.9 Die Einstiegsseite des Internetkonvertierungsdienstes www.fastpdf.com.

² Stefan Truckenmüller: CHIP Ratgeber kompakt: Alles über PDF – Das große Kompendium; München; 2004; S. 63.

gende Internetadressen aufgeführt, die die besten Angebote für PDF-Umwandlungen anbieten sollen:

- www.adobe.com
- www2.wiwi.uni-marburg.de/PDF
- www.fastPDF.com
- www.ps2PDF.com/convert/index.htm
- www.babinszki.com/distiller/
- www.rzserv.rrzn.uni-hannover.de/PDF/PDF_ghost.html.

Bei ADOBE muss man sich für den Dienst erst registrieren lassen. Nach Registrierung sind die ersten fünf PDFs kostenlos, für die weitere Nutzung wird eine Gebühr fällig. Die anderen Webseiten bieten den Dienst kostenlos an, für die Umwandlung in PDFs wird meist Ghostscript verwendet, www.fastPDF.com nutzt WordToPDF. Außer bei dem Dienst von www.babinszki.com können überhaupt keine Einstellungen gemacht werden. Bei www.babinszki.com kann nur die Kompatibilitätsstufe festgelegt werden und die Qualität des gewünschten PDFs kann durch Auswahl der Optionen Screen, Print, PrePress, Internet usw. festgelegt werden, man weiß jedoch nicht, welche genauen Einstellungen hinter diesen Optionen stehen.

5.2.4 PDF on the Fly

Die Vorstellung, die hinter dem Schlagwort »PDF on the Fly« steht, wird zunehmend auch für die Druckvorstufe interessant. Allerdings ist nicht immer ganz klar, was mit dem Begriff gemeint ist. Vielfach ist es nur die Idee »Ich schicke meine Ausgangsdatei übers Internet irgendwohin und bekomme ein PDF zurück.«. B. ZIPPER³ nennt diesen Grundgedanken »...flexible PDF generation via a server (on a LAN or on the Internet)...« und erklärt, dass hinter dieser Grundidee eigentlich vier Ansätze stehen⁴.

- Die direkte PDF-Ausgabe durch ein Betriebssystem oder einen Druckertreiber.
- Die Konvertierung einer PostScript-Datei über den Distiller.
- Die Zusammenstellung der Daten für das PDF aus einer Datenbank (datenbankgestütztes Publizieren), gefolgt vom Distiller.
- Die direkte PDF-Erstellung mit Hilfe einer Programmierbibliothek (library) oder spezieller Software.

ZIPPER stellt klar, dass man, vor allem wenn der Acrobat Distiller eingesetzt wird, besser von »remote control of PDF creation«⁵ sprechen sollte, da die einzige Methode, die das Schlagwort »PDF on the Fly« rechtfertigt, die PDF-Generierung mit Hilfe einer PDF Library sei.

ADOBE selbst besitzt eine PDF Library, die die Integration von ADOBE PDF in die Anwendungen anderer Hersteller ermöglicht. ADOBE hat die PDF Library beispielsweise in ADOBE InDesign eingesetzt. Dadurch ist es möglich, direkt aus InDesign ein PDF zu erstellen, ohne den Umweg über den Distiller gehen zu müssen.

Eine weitere bekannte PDF Bibliothek ist PDFlib. Dahinter steht der bekannte PDF-Experte THOMAS MERZ. Über die Einsatzmöglichkeiten der PDFlib schreibt MERZ: »PDFlib wird hauptsächlich dazu verwendet, im World Wide Web aus eigener Software heraus dynamisch PDF zu generieren. [...] PDFlib kann unmittelbar in die Anwendung, die für die Datengenerierung zuständig ist integriert werden. Damit wird der umständliche Weg über »Anwendung – PostScript – Acrobat Distiller – PDF« überflüssig.«⁶. Allerdings muss dabei beachtet werden, dass PDFlib nur die Generierung des PDF-Codes übernimmt, die Formatierung und Anordnung der Text- und Grafikobjekte bleiben Aufgabe des Programmieres, der die Anbindung der PDFlib an die gewünschte Anwendung realisiert. Dieser Punkt zeigt deutlich, dass »PDF on the Fly« im eigentlichen Sinne als Möglichkeit, um aus Worddaten PDF zu erzeugen nicht in Frage kommt. Denn das Layout, dass der Autor in Word durch die Anwendung der Formatvorlagen

³ Zipper, Bernd: PDF on the Fly: Tools and Strategies for Automatic Generation of PDF Files in: The Seybold Report – Analysing Publishing Technologies, Volume 2, Number 10; o. O.; 2002; S. 3–10.

⁴ ebd. S. 3.

⁵ ebd. S. 4

⁶ Merz, Thomas: Referenzhandbuch PDFlib – Eine Bibliothek für dynamisches PDF, Version 5.0.3; München; 1997–2004; S. 12.

festlegt, kann nicht so einfach von Word in das PDF übertragen werden. Man müsste der Programmbibliothek ganz genau »sagen«, wo sie welchen Text platzieren soll und wie dieser formatiert sein soll. Auch Zeilenumbrüche müsste man dem Programm erst »beibringen«. Auf diesem Wege zu einem PDF zu gelangen ist also nur mit großem Aufwand möglich, da man u. a. die komplette Formatierung, die der Autor in Word bereits gemacht hat, für die Umwandlung in das PDF noch einmal machen muss. Man könnte sich die Layoutaufgabe zwar etwas erleichtern, indem man statt von der Worddatei von einem PostScript ausgeht, da in der PostScript-Datei die Seiteninformationen bereits festgelegt sind. Allerdings besteht die Aufgabe des Programmierers bei der Einbindung in ein Anwendungsprogramm dann genau genommen darin, den Distiller für diese Anwendung noch einmal zu schreiben.

Diese Beschreibung wirft möglicherweise die Frage auf, wann sich »PDF on the Fly« dann überhaupt sinnvoll einsetzen lässt? Der mögliche Einsatz soll an zwei Beispielen kurz erläutert werden.

»PDF on the Fly« ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn auch die Daten für das PDF dynamisch zusammengestellt werden. Dies ist beispielsweise auf der Webseite der DEUTSCHEN BUNDESBahn möglich, auf der man sich einen individuellen Fahrplan zusammenstellen kann. Der Nutzer gibt in einem Formular u. a. an, welche Abfahrts- und Zielhaltestelle er braucht, für welchen Zeitraum die Fahrten ausgegeben werden sollen, an welchen Tagen er fahren möchte und, ob Hin- und/oder Rückfahrt berücksichtigt werden sollen. Aus diesen Eingaben wird der Fahrplan dynamisch erzeugt und mit Hilfe einer PDF Bibliothek direkt »on the Fly« zu einem PDF zusammengefasst.

Eine andere Möglichkeit wäre, dass ein Nutzer über das Internet bei einer Druckerei Visitenkarten in Auftrag gibt und das Layout und die Textangaben, die auf der Karte erscheinen sollen, auf der Webseite der Druckerei bereits festlegt. Der Kunde wählt dabei aus mehreren Layoutvarianten die gewünschte aus und gibt dann in einem Formular alle benötigten Daten ein. Die Anwendung, die dahinter steht, fügt anschließend das Musterlayout und die Daten zusammen und erstellt so das PDF.

5.2.5 PDF-Erstellung durch einen Dienstleister

Eine andere Lösungsmöglichkeit wäre, dass der Autor nach der PostScript-Erstellung diese Dateien per Internet, E-Mail oder CD-ROM einem Dienstleister übergibt, z. B. der Firma TYPES GMBH, bei der der Verlag bereits seine PDF-Datenbank unterhält. Dieser Dienstleister erstellt dann aus den PostScript-Dateien PDFs. Für den Autor wären die Voraussetzungen zur Nutzung dieses Lösungsvorschlags, dass er eine Möglichkeit hat, die Daten an den Dienstleister zu liefern und von diesem möglichst einfach die PDFs wieder zurück zu bekommen, um beispielsweise für seine Korrekturen einen Papierausdruck erstellen zu können.

Der Vorteil dieses Lösungswegs wäre, dass der Dienstleister die ADOBE Acrobat Vollversion besitzt und auf diesem Weg saubere PDF-Dateien entstehen. Diese PDFs können dann auch in die PDF-Datenbank des Verlags eingestellt werden. Problematisch könnte der Datentransport vom Autor zum Dienstleister sein, wenn der Autor weder über einen Internetanschluß verfügt, noch die Möglichkeit hat seine Daten auf CD-ROM zu brennen.

Nachdem die verschiedenen Lösungsvorschläge vorgestellt wurden, stellt sich die Frage, welcher davon am Besten umgesetzt werden soll? Die Antwort auf diese Frage liefert das nächste Kapitel.

5.3 Der optimale Weg

Jeder der vorgestellten Lösungsvorschläge hatte seine Vor- und Nachteile. Die erste Lösung, dass der Autor einfach PostScript-Dateien an die Druckerei gibt, wäre theoretisch anwendbar. Da die Druckereien inzwischen aber vermehrt auf PDF-Daten setzen und dieser Trend eher noch zunehmen dürfte und der Verlag außerdem alle produzierten Titel in der PDF-Datenbank archiviert, wäre ein anderer Lösungsweg, an dessen Ende PDF-Daten stehen, vorzuziehen. Lösungsvorschlag zwei, dass der Autor die PDFs über den Distiller selbst erstellt, scheitert an den hohen Anschaffungskosten der Software. Sollte ein Autor die Vollversion von ADOBE Acrobat bereits besitzen, könnte man aber diesen Weg einschlagen. Der Einsatz von Free- bzw. Shareware ist, zumindest bisher, nicht zu empfehlen. Falls in Ghostscript irgendwann einmal eine maximale Auflösung von 2400 dpi möglich wäre, würde sich der Einsatz der Kombination Ghostscript/Ghostview anbieten. Die PDF-Erstellung mit »PDF on the Fly« ist für den vorgesehenen Einsatzzweck nicht sinnvoll. Der Aufwand, der die Anbindung einer PDF Library in Word nach sich ziehen würde, ist einfach zu groß. Auch die Kosten dürften sich auf ein Vielfaches beispielsweise des Anschaffungspreises der Acrobat Vollversion belaufen. Der sinnvollste Weg ist daher die PDF-Erstellung durch einen Dienstleister. Wie sich diese Lösung am Besten umsetzen lässt, wird im Folgenden dargestellt.

Am Sinnvollsten wäre es, wenn der Autor seine PostScript-Datei über das Internet an den Dienstleister, beispielsweise der Firma TYPES GMBH, schickt. Der Weg über ein Speichermedium, wie Diskette, Zip oder CD-ROM hat den Nachteil, dass zum Einen der Autor auf seine PDFs relativ lange warten muss und zum Anderen beim Dienstleister jemand verschiedene Arbeitsschritte durchführen muss. Die Daten müssen vom Speichermedium in den Rechner überspielt werden. Die Dateien müssen dann über den Distiller umgewandelt und die PDFs anschließend wieder auf ein Speichermedium überspielt werden. Und schließlich muss das Speichermedium dann wieder an den Autor gesendet werden. Dieser Weg ist zeit-, arbeits- und kostenintensiv und da der Autor auch während der Arbeit an seinem Manuskript sicher häufiger einen Papierausdruck benötigt und dafür ein PDF braucht, auch wenig sinnvoll.

Daher ist der Weg über das Internet vorzuziehen. Dabei muss aber beachtet werden, dass die Übertragungsdauer des PostScripts bzw. des PDFs, zum Einen von der Dateigröße und zum Anderen von der genutzten Internetverbindung und den damit möglichen Upload-Geschwindigkeiten, abhängt.

Die für diese Diplomarbeit entstandene Worddatei mit dem Probelayout für den SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG im Format 17 × 24 cm, ist 214 KByte groß. Das PostScript dieser Worddatei ist, wenn es mit den Joboptions der Druckerei EBNER & SPIEGEL erstellt wurde, 926 KByte groß. Anhand dieser Dateigröße soll exemplarisch gezeigt werden, wie lange die Übertragung je nach genutzter Internetgeschwindigkeit ungefähr dauern würde.

Die folgenden Upstream-Geschwindigkeiten sind bei den jeweiligen Internetverbindungen maximal möglich:

- Modem: 33,6 kBit/s
- ISDN: 64–128 kBit/s
(128 KBit bei zwei Kanälen; dies muss zusätzlich bezahlt werden.)
- T-DSL 1000: 128 kBit/s
- T-DSL 3000: 384–512 kBit/s
- Direktanbindung an das Internet von Universitäten und größeren Firmen:
bis zu 4 Mbit/s (keine präzisen Daten).

Die Übertragung der Beispieldatei (926 KByte) mit einem Modem würde also ungefähr so lange dauern:

926 KByte \approx 7408 KBit.

7408 KBit : 33,6 kBit/s \approx ca. 220 s.

Dies entspricht ungefähr 3,7 Minuten.

- ISDN mit 64 Kbit/s: ca. 116 s.
- ISDN mit 128 Kbit/s: ca. 58 s.
- T-DSL 1000: ca. 58 s.
- T-DSL 3000 mit 384 Kbit/s: ca. 20 s.
- T-DSL 3000 mit 512 Kbit/s: ca. 15 s.

Da der Autor bei seinem Werk für jedes Kapitel eine eigene Datei anlegt und die Werke, die auf diesem Weg produziert werden sollen i. d. R. wenige Bilder enthalten, dürften die für die Beispieldatei errechneten Zeiten einen guten Anhaltspunkt liefern.

Wie soll die Datenübertragung über das Internet allerdings genau funktionieren?

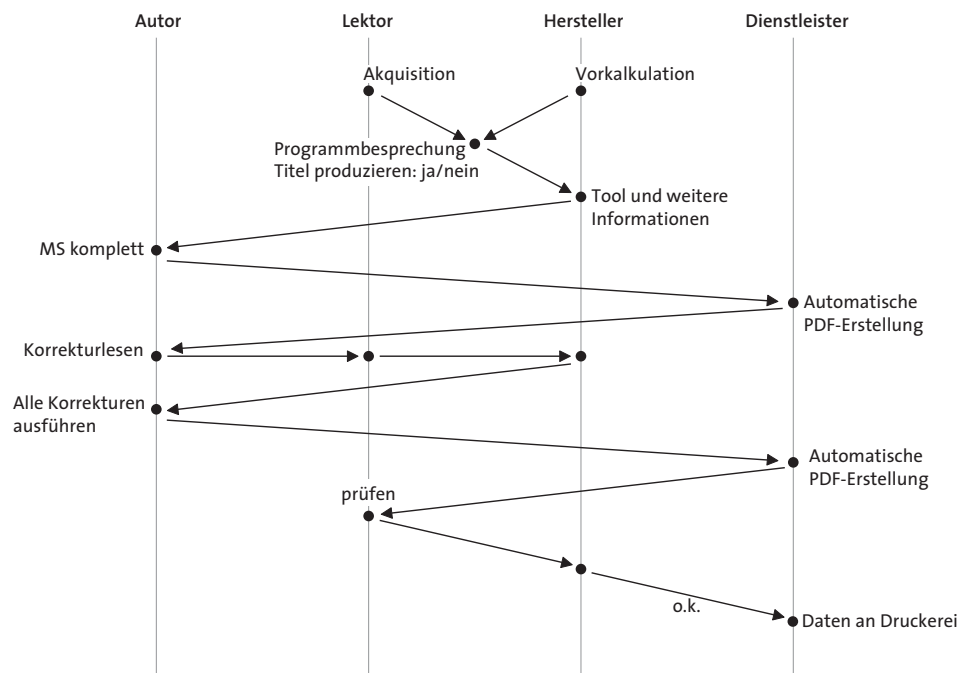
Hier bietet sich FTP (File Transfer Protocol, wörtl.: Protokoll zur Dateiübertragung) an. Jeder Autor erhält einen Benutzernamen und ein Passwort. Will er nun PostScript-Dateien zum Dienstleister übertragen, so gibt er in seinem FTP-Client, z. B. einem FTP-fähigen Webbrowser wie dem Internet Explorer, die FTP-Adresse des Dienstleisters ein, z. B. `ftp://www.types.de` und verbindet sich so mit dessen Server. Er muss sich dann mit seinem Benutzernamen und Passwort einloggen. Nach erfolgreichem Login befindet sich der Autor in einem ihm zugeordneten Verzeichnis auf dem FTP-Server und kann dort seine PostScript-Dateien hineinkopieren. Da man im Acrobat Distiller Ordner festlegen kann, die vom Distiller überwacht werden sollen, können so beim Dienstleister automatisch PDF-Dateien erzeugt werden, die der Autor nach kurzer Zeit in seinem Verzeichnis zur Verfügung stehen hat. Dem überwachten Ordner kann dabei eine spezielle Joboptions-Datei zugewiesen werden, beispielsweise die Joboptions der Druckerei, bei der das Werk später gedruckt werden soll.

Bei diesem Thema ist es aber wichtig zu wissen, dass ADOBE es »[...]untersagt, die Distiller-Funktionen anderen Unternehmen zugänglich zu machen oder die Vernetzung über öffentliche Netze wie das Internet durchzuführen.«⁷ Zum Einen sind die Autoren jedoch keine anderen Unternehmen, zum Anderen ist durch die Vergabe von Benutzernamen und Passwort sichergestellt, dass die Distillierfunktionen nicht öffentlich zugänglich sind. Vor Einsatz dieser Vorgehensweise sollte die rechtliche Lage jedoch offiziell geklärt werden, da hier der Dienstleister möglicherweise zusätzlich eine Acrobat Distiller Server Lizenz benötigt.

5.3.1 Der neue Arbeitsablauf

Der Arbeitsablauf mit dieser Lösung sieht dann also folgendermaßen aus. Wenn in der Programmbesprechung beschlossen wurde, den Titel zu produzieren, dann erhält der Autor neben dem Autorentool und dem Druckertreiber samt Installationsprogramm auch einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugang zum Server des Dienstleisters. Der Autor erstellt für jedes Kapitel seines Werkes eine Datei und kann sich jederzeit davon ein PDF erstellen lassen, das er für sich dann ausdrucken kann. Ist sein Manuskript soweit abgeschlossen, lässt er davon beim Dienstleister PDFs erstellen. Diese Dateien kopiert er sich auf seinen Rechner, um so seinen Korrekturabzug ausdrucken zu können und gibt dem Lektor Bescheid, so dass dieser sich die Dateien ebenfalls herunterladen kann. Autor und Lektor korrigieren ihre Exemplare, der Lektor gibt zudem ein Exemplar in die Herstellung, wo es unter herstellerischen Gesichtspunkten geprüft wird. Ein kollationiertes Korrektorexemplar mit den Korrekturen aus Lektorat und Herstellung wird dann an den Autor zurückgeschickt. Der Autor führt die Korrekturen aus und erstellt am Ende wieder PDF-Daten. Diese Daten könnten zu Revision dann wieder

⁷ Merz, Thomas/Drümmer, Olaf: Die Postscript- & PDF-Bibel; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002; S. 341.



in den Verlag gehen. Da die Verantwortung für die Daten nach Wunsch des Verlags aber weitgehend beim Autor liegen soll, könnte man diesen Schritt möglicherweise auch übergehen. Sind die Korrekturen ausgeführt und die Daten dann in Ordnung, so erhält der Dienstleister vom Verlag die Anweisung, die Dateien an die Druckerei zu übermitteln. In Abbildung 5.10 ist dieser Arbeitsablauf noch einmal übersichtlich dargestellt.

Um nach diesem Arbeitsablauf vorgehen zu können, braucht der Autor eine Hilfestellung in Form einer kleinen Anleitung. Wie diese Anleitung aussehen könnte und welche Punkte sie noch beinhalten sollte, wird im folgenden Kapitel erläutert.

5.4 Anleitung für Autoren

Um den Autoren die Arbeitsabläufe darzulegen und ihnen die Verwendung des Autorentools zu erläutern, ist es sinnvoll ihnen eine Anleitung an die Hand zu geben. Unter dem Titel »Buchgestaltung mit dem SP-Word-Autorentool« bekommen sie ein Dokument, indem alle wichtigen Punkte zur Erstellung des Werkes festgehalten sind.

Als erstes sollte beispielsweise aufgezählt werden, welche Programme und Zusatzinformationen (Benutzername usw.) der Autor vom Verlag bekommen haben sollte.

Der nächste Schritt behandelt die Installation des Druckertreibers. Dies sollte als Schritt-für-Schritt-Anleitung gestaltet sein, mit Abbildungen, die die wichtigsten Informationen illustrieren. Nach der Installation muss der Drucker im Betriebssystem noch richtig eingestellt werden (dpi, Schriftbehandlung usw.), die Vorgehensweise sollte wieder durch Abbildungen unterstützt werden.

Als nächster Schritt folgt die Installationsanweisung für das Autorentool. Anschließend werden einige grundsätzliche Angaben für die optimale Arbeit mit dem Tool gegeben, z. B. für jedes Kapitel eine eigene Datei anlegen und es wird die Verzeichnisstruktur erläutert. Dann werden die einzelnen Elemente des Tools kurz vorgestellt. Ausführlich erklärt werden die Elemente dann an passender Stelle, wenn auch die einzelnen Formatvorlagen vorgestellt werden. Die Anleitung sollte dabei bei der Bearbeitung des Grundtextes beginnen und sich über Überschriften, weitere Textelemente (Formeln, Abbildungen usw.) zum Anhang und als Abschluß zur Titelseite-Erstellung durcharbeiten.

Das anschließende Kapitel sollte sich mit der PostScript-Erzeugung und der PDF-Erstellung beim Dienstleister (Vorgehensweise) auseinandersetzen. Im Anhang kann eine Abbildung den Satzspiegel illustrieren und die Einstellungen, die in den Formatvorlagen hinterlegt sind, können hier noch einmal übersichtlich aufgeführt werden.

Um dem Autor die Arbeit mit dem Tool so einfach wie möglich zu machen, sollten alle wichtigen Schritte durch Abbildungen (Screenshots) unterstützt werden. Sehr wichtig ist dies z. B., damit der Autor weiß, welche Eintragungen er in den Formularen (bspw. Verzeichniserstellung) machen kann bzw. muss.

Nachdem mit diesem Kapitel die praktischen Aspekte der Diplomarbeit abgehandelt sind, soll im nächsten Kapitel ein Fazit gezogen werden, indem auch festgehalten wird, welche Anforderungen des Verlages umgesetzt werden konnten.

6 Fazit

In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit dem Thema »Wirtschaftliche Buchproduktion in einem Fachverlag mit Hilfe eines Word-Autorentools als Alternative zur Aufsichtsvorlage« beschäftigt. Für die Bearbeitung habe ich das Thema in die Teilthemen Layout/Gestaltung, Technik und Abläufe zerlegt. Diese Aufteilung spiegelt sich auch in den einzelnen Kapiteln meiner Arbeit wider.

6.1 Rückblick

In Kapitel zwei wurden durch die Analyse die Grundlagen für die weitere Arbeit erstellt. In der Ist-Analyse wurden die bisherigen Arbeitsabläufe bei der Buchproduktion festgehalten. Anschließend wurden die Titel vorgestellt, die für die Layouterstellung analysiert werden sollten. Der letzte Punkt setzte sich mit dem Autorentool auseinander, das der Verlag bereits nutzt, um Wordtexte hierarchisch auszuzeichnen und sie so einfacher in ein Satz- bzw. Layoutprogramm importieren zu können. Das nächste Unterkapitel beschäftigte sich mit der Soll-Analyse. Hier wurde festgehalten, welche Sach- und Formalziele durch die Diplomarbeit abgedeckt werden sollen. Die Problemanalyse, unterteilt in die Aspekte Layout, Technik und Abläufe, bildete den Abschluß des zweiten Kapitels. Darin festgehalten wurden Probleme, die sich bereits zu Bearbeitungsbeginn feststellen ließen und für die in den folgenden Kapiteln eine Lösung erarbeitet werden sollte.

Kapitel drei behandelte alle Aspekte der Layouterstellung. Als erster Schritt wurden die theoretischen Grundlagen, die bei einer Gestaltungsarbeit berücksichtigt werden müssen, festgehalten. Anschließend wurde die Analyse der SCHÄFFER-POESCHEL- und J. B. METZLER-Titel durchgeführt und dokumentiert. Neben den für die Neugestaltung notwendigen Elementen wurden auch die Mängel in Typographie und Gestaltung der analysierten Titel festgehalten. Als nächster Schritt folgte die eigentliche Neugestaltung. Dabei wurde als Erstes die Grundschrift gewählt. Nachdem die Grundschrift feststand, wurde die Neugestaltung für den SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG im Format 17 × 24 cm (Einzelwerk) in Angriff genommen und anschließend das Layout für Sammelwerke im selben Format. Im nächsten Schritt wurden diese Layouts an das Format 15,5 × 23 cm angepasst. Danach wurde das Layout für den J. B. METZLER VERLAG erarbeitet. Ausgangspunkt war auch hier wieder das Einzelwerk im Format 17 × 24 cm. Die Anpassungen für Sammelwerke und das Format 15,5 × 23 cm wurden analog zur Vorgehensweise bei SCHÄFFER-POESCHEL vorgenommen. Das letzte Unterkapitel des dritten Kapitels beschäftigte sich mit den Problemen, die auftreten, wenn man Word an Stelle eines Satzprogramms einsetzt.

In Kapitel vier wurde der Aspekt Technik behandelt. Die technische Ausstattung der Autoren wurde im ersten Unterkapitel unter Berücksichtigung der Gesichtspunkte Ist-, Kann- und Muss-Ausstattung betrachtet. Im zweiten Unterkapitel wurden die technischen Besonderheiten von Word und die Vorgehensweise zur Erstellung der benötigten Dokumentvorlagen festgehalten. Das nächste Unterkapitel beschäftigte sich mit der Entwicklung des neuen Autorentools, durch Anpassung der Wordumgebung mit Hilfe der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen.

Kapitel fünf beschäftigte sich mit den Abläufen. Zu Beginn des Kapitels wurde die Ausgangssituation festgehalten. Dabei wurden die Ergebnisse aus Kapitel drei und vier bereits berücksichtigt. Als nächster Schritt wurden verschiedene Lösungsvorschläge vorgestellt und mit Hilfe der Kriterien Voraussetzungen, Durchführung sowie Vor- und Nachteile bewertet. Anschließend wurde der vielversprechendste Weg genau ausgear-

beitet und der neue Arbeitsablauf festgehalten. Zum Abschluß des Kapitels wurde dann noch festgehalten, wie eine Arbeitsanleitung für die Autoren aussehen könnte.

6.2 Ergebnisse

Die Hauptziele der Diplomarbeit waren

- die Gestaltung eines einheitlichen und ansprechenden Layouts für die Verlage SCHÄFFER-POESCHEL und J. B. METZLER in den Formaten 17 × 24 cm und 15,5 × 23 cm für Einzel- und Sammelwerke,
- der Ausbau von Word zu einem einfach zu bedienenden Autorentool und
- die Entwicklung eines neuen Produktionsweges/Arbeitsablaufs an dessen Ende druckfähige Daten stehen sollten.

Diese Ziele konnten erreicht werden.

Die Neugestaltung der Layouts bildete einen Schwerpunkt der Diplomarbeit. Die Layouterstellung nahm relativ viel Zeit in Anspruch, da die Gestaltung direkt in Word erstellt wurde. Weil Word kein Satzprogramm ist, traten immer wieder Probleme auf, für die eine Lösung oder eine Alternative gefunden werden musste. Die Probleme wurden in Kapitel 3.4 festgehalten.

Der Ausbau von Word mit Hilfe von Visual Basic für Applikationen zu einem Autorentool wurde in Kapitel vier beschrieben. Die Implementierung war jedoch nicht Bestandteil dieser Diplomarbeit und müsste vom Verlag an einen Programmierer vergeben werden. Mittels der von mir gemachten Angaben zu den gewünschten Funktionalitäten des Tools, sollte die Programmierung jedoch schnell und einfach zu erledigen sein.

Vor der Umsetzung des neuen Arbeitsablaufes muss zum Einen die rechtliche Situation genau geklärt werden. Zum anderen muss der Verlag klären, ob die Firma TYPES GMBH als Dienstleister in Frage käme und ob dort gegebenenfalls noch ein PDF-Server oder anderes angeschafft werden müsste.

Die im Kapitel 2 »Analyse« vom Verlag geforderten Ziele konnten beinahe alle erfüllt werden. In den einzelnen Kapiteln wurde an entsprechender Stelle schon darauf hingewiesen.

Ein Wunsch des Verlages war, dass das neue Autorentool möglichst einfach zu bedienen sein soll, so dass die Fehler, die der Autor bei der Bedienung machen kann, so gering wie möglich sind. Im Rahmen der Möglichkeiten, die Word bietet, habe ich versucht, die Dokumentvorlage und das Autorentool so benutzerfreundlich wie möglich zu gestalten. Grundsätzlich gilt jedoch, dass je besser sich der Autor mit Word und einem Computer auskennt, umso leichter wird ihm auch der Umgang mit dem Autorentool fallen. Der Ursprung von Word liegt einfach in der Textverarbeitung. Will man alle in Word möglichen Funktionen nutzen, trifft man zwangsläufig immer wieder auf Probleme, die allerdings im Programm selbst und nicht speziell im Autorentool begründet sind.

Für das Kostenziel gilt, dass durch den neuen Arbeitsablauf die Scanpreise eingespart werden können. Auch die Kosten für die Arbeitszeit (Aufwand) des Lektors und des Herstellers sollten geringer sein. Die mit dem Autorentool erstellten PDFs werden in der PDF-Datenbank weniger Speicherplatz benötigen, als die bisherigen Aufsichtsvorlagentitel. Für die Implementierung des Autorentools werden für den Programmierer allerdings noch Kosten anfallen. Und beim Dienstleister kommen ebenfalls noch Kosten hinzu, zum Einen für die Bereitstellung und Pflege des FTP-Servers und zum Anderen für mögliche weitere Anschaffungskosten, wie bspw. die Lizenzierung einer PDF-Server-Version von ADOBE Acrobat.

6.3 Beurteilung

Die Ergebnisse der einzelnen Aspekte Layout, Technik und Abläufe beurteile ich folgendermaßen.

Durch die Neugestaltung für die SCHÄFFER-POESCHEL- und J. B. METZLER-Titel zeigt sich, dass man durchaus auch in Word ein ansprechendes Layout erstellen kann, wenn man die typographischen Regeln und Anforderungen beachtet. Dieser Punkt war mir bei der Bearbeitung des Themas sehr wichtig. Während die Erstellung des Layouts in Word nicht immer ganz unproblematisch war, sollte die Umsetzung mit Hilfe der Formatvorlagen/Dokumentvorlagen und des Word-Autorentools für die Autoren allerdings kein Problem mehr sein.

Durch die einheitliche Gestaltung gewinnen die neuen Titel im Vergleich zu den bisher als Aufsichtsvorlage produzierten Titeln optisch an Qualität.

Durch die Aneignung von Grundkenntnissen in der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen und durch die Analyse des im Verlag bereits verwendeten Autorentools konnte ich einen guten Überblick bekommen, welche Anpassungen möglich sind, um aus Word ein komfortabel zu bedienendes Autorentool zu machen. Die Umsetzung sollte, mit der von mir erstellten Spezifikation, für einen Programmierer kein Problem sein.

Im Bereich der Abläufe stellte sich während der Bearbeitung heraus, dass es zwar einige Lösungsansätze gibt, für die praktische Umsetzung sind, wie in Kapitel fünf dargestellt, jedoch die wenigsten geeignet. In Zukunft könnte der Arbeitsablauf vielleicht noch einfacher gestaltet werden, wenn beispielsweise das Freeware-Programm Ghostscript eine insgesamt höhere Auflösung ermöglicht und der Autor dann auch das PDF selbst erstellen kann.

Insgesamt lässt sich festhalten, dass ein modernerer Produktionsweg, wie in der Einleitung gefordert, tatsächlich möglich ist, auch wenn dieser Weg vielleicht nicht immer ganz einfach ist.

Literaturverzeichnis

Schriftliche Quellen

GLÄSER, MARTIN: *Management von Medienprojekten – Ein Lehrwerk in fünf Studienbriefen mit ergänzenden Materialien; Begleitmaterial zur Vorlesung »Projektmanagement« an der Hochschule der Medien im Sommersemester 2003*; Stuttgart; 2001.

GORBACH, RUDOLF PAULUS: *Typografie professionell*; Bonn; 2001.

IRLBECK, THOMAS: *Computer-Lexikon – Das große Nachschlagewerk für Einsteiger und Profis*; München; 1998.

JAEGGI, STEPHAN/ZIPPER, BERND: *PDF-Workflow/Creation – Vision work digital*; Kiel; 1999.

JOHANSSON, KAJ/LUNDBERG, PETER/RYBERG, ROBERT: *Well done, bitte! Das komplette Menü der Printproduktion*; Mainz; 2004.

KOST, RUDI: *Word 2000 Professionelle Textverarbeitung (Kompendium)*; München; 2003.

LOHRER, MATTHIAS: *Microsoft Word 2000 Visual Basic Schritt für Schritt*; Unterschleißheim; 1999.

MERZ, THOMAS/DRÜMMER, OLAF: *Die Postscript- & PDF-Bibel*; München, Heidelberg; 2. Aufl. 2002.

MERZ, THOMAS: *Referenzhandbuch PDFlib – Eine Bibliothek für dynamisches PDF, Version 5.0.3*; München; 1997–2004.

Programmvorschau SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG – Frühjahr 2003; Stuttgart; 2002.

Programmvorschau SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG – Herbst 2003; Stuttgart; 2003.

Programmvorschau SCHÄFFER-POESCHEL VERLAG – Frühjahr 2004; Stuttgart; 2003.

Programmvorschau VERLAG J. B. METZLER – Frühjahr 2003; Stuttgart; 2002.

Programmvorschau VERLAG J. B. METZLER – Herbst 2003; Stuttgart; 2003.

Programmvorschau VERLAG J. B. METZLER – Frühjahr 2004; Stuttgart; 2002.

RUTA, HANS-HEINRICH: *Grundlagen der Gestaltung und der Typographie – Systematik der Buchtypographie unter dem Aspekt des Lesens, Gestaltgesetze, Wissenswertes über Schrift, Makro- u. Mikrotypographie; Skript zur Vorlesung »Grundlagen Gestaltung und Typographie« an der Hochschule der Medien im Wintersemester 2000/2001*; Stuttgart; 2000.

STAAS, DIETER: *DTP mit Word 2000 – Kreative Layouts und Internetseiten erstellen*; München; 2000.

STATISTISCHES BUNDESAMT: *Tabellenanhang zur Pressebroschüre »Informationstechnologie in Haushalten«*; Wiesbaden; 2004.

TRUCKENMÜLLER, STEFAN: *CHIP Ratgeber kompakt: Alles über PDF – Das große Kompendium*; München; 2004.

WILLBERG, HANS PETER/FORSSMAN, FRIEDRICH: *Lesetypographie*; Mainz; 1997.

ZIPPER, BERND: *PDF on the Fly: Tools and Strategies for Automatic Generation of PDF Files in: The Seybold Report – Analysing Publishing Technologies, Volume 2, Number 10*; o. O.; 2002.

Mündliche Quellen

M. THUMM (Bei DRUCKEREI EBNER & SPIEGEL GMBH zuständig für Dateneingangsprüfung und Kundensupport Daten): »Auskunft zur Verwendung von TrueType bzw. PostScriptschriften in Word um belichtungsfähige Daten zu erhalten« per Telefon; 19. April 2004.

Internetquellen

<http://www.microsoft.com/typography/fonts/default.aspx> (Stand 25. 04. 2004).

<http://www.microsoft.com/typography/fonts/font.aspx?FID=253&FNAME=Palatino> (Stand 02. 07. 2004).

<http://www.microsoft.com/typography/fonts/font.aspx?FID=21&FNAME=Book+Antiqua> (Stand 05. 07. 2004).

<http://support.microsoft.com/newsgroups/default.aspx?ICP=GSS3&NewsGroup=microsoft.public.de.word&SLCID=DE&sd=GN&id=fh;DE;NEWSGROUPS> (Stand 21. 06. 2004).

<http://shop.upg.de/index.html?sid=UPG2004082915095003944006115ArxSLqQvoKA&hcat=3&scat=2> (Stand 23. 8. 2004).

Anhang

- Tabellen: Analyse Schäffer-Poeschel und J. B. Metzler Aufsichtsvorlagentitel
- Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 17 × 24 cm Einzelwerk
- Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 17 × 24 cm Sammelwerk
- Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 15,5 × 23 cm Einzelwerk
- Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 15,5 × 23 cm Sammelwerk
- Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 17 × 24 cm Einzelwerk
- Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 17 × 24 cm Sammelwerk
- Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 15,5 × 23 cm Einzelwerk
- Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 15,5 × 23 cm Sammelwerk
- Inhalt der beigelegten CD

Tabelle: Analyse Schäffer-Poeschel Aufsichtsvorlagentitel

Autor	Dauber, Harald	Schmeisser, Wilhelm/ Krimphove, Dieter/ Nathusius, Klaus (Hrsg.)	v.Campenhausen, Katharina/Liebelt, Jana- Maria/Sommerfeld, Dirk	Dörner, Dietrich/Menold, Dieter, Pfitzer, Norbert/ Oser, Peter (Hrsg.)	Müller-hagedorn, Lothar/ Schuckel, Marcus
Titel	Vereinsbesteuerung kompakt	Handbuch Unterneh- mensnachfolge	Der mündliche Kurz- vortrag	Reform des Aktienrechts, der Rechnungslegung und der Prüfung	Einführung in das marketing
Untertitel		Recht - Basel II und Rating - Finanzierung - Fallbeispiele		KonTraG - Corporate Governance - TransPuG	
ISBN	3-7910-2273-3	3-7910-2120-6	3-7910-2065-x	3-7910-1753-5	3-7910-1947-3
Werkart	Einzelautor	Sammelwerk		Sammelwerk	
Format	17x 24	17 x 24	17 x 24	17 x 24	17 x 24
Umfang	432 S	504 S	312 S	1104 S	332 S
Auflage		1000	1000	1500	3000
Satzspiegel					Daten liegen als DIN A4 vor
Kopfsteg	18 mm bis Kolumenti- tellinie	18 mm bis Kolumenti- tellinie	17,3 mm bis Kolumnen- titellinie	20,5 mm bis KTL	mm bis Grundlinie Kolumnentiteltext
Bundsteg	15 mm	17 mm	15,3 mm	17,5 mm	
Außensteg	20 mm	20 mm	19 mm	20 mm	
Fußsteg	25-30 mm	25 mm	24,5 mm	25 mm	
Verhältnis					
Grundschrift					
Schriftart	serife	serife	serife	serife	serife
Schriftgröße					
Zeilenabstand					
Satzart	Blocksatz	Blocksatz	Blocksatz	Blocksatz	Blocksatz, auch in Auf- zählungen
Einzug j/n	n, trennung der Absätze druch vergößerten Abstand	n, Absätze druch Leerzei- len getrennt.	j, auch nach Ü	n, aber Absätze druch etwas Zwischenraum getrennt	n
Anführung		deutsch	deutsch	deutsch	deutsch
Zeilen pro Seite					
Anzahl der Zeichen					
Auszeichnungen im Text					
fett	ja, Tipp, BeispielÜ, Achtung		wichtiges, als Ü in Auf- zählungen	Verweis auf Kapitel (1 Beitrag)	fett
kursiv		als Ü in Aufzählungen, für Beispieltext		für namen, Zitat	kursiv für Definition, Zitat
Kapitälchen		Namen			
Einrückung	Beispiel eingerückt	Beispiel eingerückt		für Erläuterung zum Gesetzestext	
Kolumnentitel					
lebend/tot	lebend	lebend	lebend, fehlt, wenn Ü1	lebend, oben	lebend, oben, bei kapitel- anfang fehlend
text linke Seite	Ü2 mit Numerierung	Autor	Ü1 mit Nummer	Autor des Aufsatzes	Ü1
Text rechte Seite	Ü1 mit Numerierung	Titel Beitrag	Ü2 mit Nummer	Titel Aufsatz (gekürzt)	Ü2
Pagina	außen	außen	außen	außen	außen

kolummentitellinie	fette Linie	schmale Linie	schmale Linie	schmale Linie	keine
Stand Text	innen	innen	innen	zentriert	zentriert
Überschriften				Formatierung für alle gleich	
Teile		Gliedern die einzelnen Beiträge in Gruppen, Extraseite		Einzelaufsätze jeweils mit Inhaltsverzeichnis, Vorab Autor und Titel, dann Inhaltsverz.(U1-U3)	"ja, in Teile untergliedert, Format wie Ü1; Extraseite im text"
Ü1	1, neuseitig rechts	Titel des Beitrags, darunter Autorenangabe, neuseitig rechts	A, neuseitig	A., neuseitig rechts beginnend	"1; neuseitig rechts beginnend"
Ü2	1.1	1	"1; KV1, neuseitig"	I., II.	1.1
Ü3	1.1.1	1.1	1	1.	1.1.1
Ü4	1.1.1.1	"1.1.1; a)"	1.1	a)	1.1.1.1
Ü5	1.1.1.1.1		1.1.1	aa)	
ZÜ		teilweise			Durch Punkt gekennzeichnet
Spitzmarke		fett: zu Punkt A			
Aufzählungen	dicker Punkt, 2. Hierarchie Bindestrich o. a), dann aa)	"dicker Punkt; Nummer - 2. Hierarchie Kleinbuchstaben; Nummer in Klammer"	dicker Punkt, 2.Hierarchie Divis	"mit dickem Punkt; (1),(2); Bindestrich(f)"	"mit Strich (teilweise eingerückt), aber auch Nummerisch, abc), alpha, beta; 2 Hierarchien"
Fußnoten		ja, Nummer.Druch kleine Linie getrennt		mit Kurzer Linie getrennt, Sternchen(auf Aufsatztitel) u Nummer (im text)	mit kurzer Linie abgetrennt, Zeichen i, ii, iii
Tabelle				ja	ja
Nummerierung				nein	nein
Abbildungen		teils zentriert angeordnet, viele Tabellen		zentriert	Tabelle, textkasten, Organigramm
Nummerierung	ja	ja		ja	ja
Bildunter-/überschrift	Unterschrift, fett, linksbündig	Unterschrift, kursiv, linksbündig, unter Bild		Unterschrift, kursiv, zentriert	Überschrift, linksbündig
Abkürzungen					ohne Abstand z.B.
Formel		ja, teils viel Text im Kasten, sehr Umfangreiche Formeln	ja, teilweise im Kasten oder untereinander mit viel Text	ja	ja, mit Summenzeichen u. mathem. Sonderzeichen
Titel	römisch paginiert	römisch paginiert	römisch paginiert	römisch paginiert	römisch paginiert
Schmutztitel	Verlagssignet	Verlagssignet	Verlagssignet	Verlagssignet	Verlagssignet
Schmutztitelrückseite	vakant	vakant	Steuerberaterprüfung Band 4	vakant	vakant
Haupttitel	x	x	x	x	x
Impressum	x	x, Hrsg.	x	x, Hrsg. Aufgeführt	x
Widmung	-	-	Die Autoren	-	-
Vorwort	x	x	x	x	x

Inhaltsverzeichnis	x, Ü1-Ü4	x, Einzelbeiträge (Autor in Klammer)	A, dann KV1	x, Autor und Aufsatztitel	"x; U1-U4 aufgeführt"
		Autorenverzeichnis			
Anhang					
Abkürzungsverzeichnis	nach Inhaltsverzeichnis		-	nach Inhalt, noch römisch paginiert	
Literaturverzeichnis	ja	jeweils am Ende des Beitrags, Blocksatz	-	x	x
Sachregister/ Stichwortverz.	zweispaltig	zweispaltig	-	zweispaltig	zweispaltig
		Bei 1 Beitrag Symbolverzeichnis			
Beispiel					

Tabelle: Analyse J. B. Metzler Aufsichtsvorlagentitel

Autor	auf der Horst, Christoph/ Singh, Sikander				Schmitt, Arbogast
Titel	Heinrich Heines Werk im Urteil seiner Zeitgenossen	Kinder- und Jugendliteraturforschung 2002/2003	Kultur und Symbol	Musik in Baden-Württemberg	Die Moderne und Platon
Untertitel	Band 9		Ein Handbuch zur Philosophie Ernst Cassirers	Jahrbuch 2003	
ISBN	3-476-01969-1	3-476-01977-2	3-476-01974-8	3-476-01975-6	3-476-01949-7
Werkart		Sammelwerk, Bei Rezensionen Autor abschließend genannt, rechtsbündig, kursiv	Sammelwerk, Autor nach jedem Beitrag genannt	Sammelwerk	
Format	15,5 x 23	15,5 x 23	15,5 x 23	15,5 x 23	15,5 x 23
Umfang	785 S	256 S	336 S	328 S	600 S
Auflage	300	300	600	350	600
Satzspiegel	Daten liegen als DIN A4 vor				
Kopfsteig		11,5 mm bis Grundlinie Pagina	14 mm	12 mm	16 mm
Bundsteig		12-14 mm	18 mm	18 mm	19 mm
Außensteig		16,5-18 mm	21,5 mm	24,5-25 mm	21,5 mm
Fußsteig		20 mm	20 mm	19,5 mm	20,5 mm
Verhältnis					
Grundschrift					
Schriftart	serife	serife	serife	serife	serife
Schriftgröße					
Zeilenabstand					
Satzart	Blocksatz, Versatz	"einspaltig; zweispaltig, Blocksatz"	Blocksatz	Blocksatz, einzelne Textteile zweispaltig	Blocksatz
Einzug j/n	ja, nicht nach Ü	ja, nach Ü keiner	j, nach Ü keiner	j	j
Anführung	deutsch	deutsch	deutsch	französisch	deutsch
Zeilen pro Seite					
Anzahl der Zeichen					

Auszeichnungen im Text					
fett	x				
kursiv	Werktitel	x	x	Zitate	x
Kapitälchen			für Autorennamen im Anhang		
Sperrung	Zitat			Beschreibung eines Notenblattes	x
Einrückung		Längeres Zitat, Blocksatz			für Zitat (Blocksatz)
Kleindruck	umfangreiche Zitate		Zitate	für längere Zitate, Blocksatz	
Trennzeichen				drei Sterne um Abschnittswechsels zu kennzeichnen	
Kolumnentitel					
lebend/tot	lebend	lebend	lebend	lebend	lebend
Text linke Seite	Jahreszahl	Autor (o. Bericht)	Ü ₁	Autor	Teil bzw. Werktitel (Einführ.)
Text rechte Seite	Jahreszahl	Titel d. Beitrags	Ü ₁	Untertitel	Ü ₁
Pagina	außen	außen, Schriftschnitt normal	außen	außen	außen
kolumnentitellinie	keine	keine	keine	keine	keine
Stand Text	innen	außen, ca,1 geviert Absatnd zur Pagina, Schriftschnitt kursiv		zentriert	zentriert
Überschriften		ohne Nummerierung			(Einführung anders nummeriert)
Teile		ja, extra Seite, Einzelne Teile typographisch unterschiedlich behandelt!!!	ja, ohne Nummerierung, mehrere Leerzeilen bis Ü ₁		ja, neuseitig rechts
Ü ₁	Laufende Nummer und Ü-Text, bold, zentriert, Werktitel kursiv	Titel des Beitrags	1., roman	Titel/Motto des Beitrags, neuseitig rechts, zentriert, Kapitälchen	I, II, neuseitig
Ü ₂	Angaben zur Quelle, zentriert, roman, Auszeichnung innerhalb kursiv	Autorennamen	1.1, kursiv	Untertitel, zentriert	1
Ü ₃		gliedern Beitrag	1.1.1, kursiv	Autor, zentriert, kursiv	1 a.
Ü ₄			1.1.1.1, kursiv	Kapitälchen, linksbündig	- bei Kant (per Divis)
Ü ₅					
ZÜ		kursiv für einzelne Rezensionen	bei einzelнем Beitrag, kursiv		Für Exkurs
Spitzmarke	durch Sperrung bei einzelнем Beitrag				
Aufzählungen		mit Punkten	(i), Punkte	numerisch, langes Minuszeichen	numeriert, strak eingerückt
Fußnoten	als Anmerkungen mit Sternchen	mit kurzer Linie abgetrennt, nummeriert	keine Linie, numerisch, Nummern für jeden Abschnitt neu	durch kurze Linie getrennt, Numerisch, mit jedem beitrag neu beginnend	durch kurze Linie getrennt, nummeriert

Tabelle				als Bild eingefügt, mit u. ohne Linien	-
Nummerierung					
Abbildungen	Pixel, Strich		Strich	Strich, Pixel	-
Nummerierung	ohne		nein	ja	
Bildunter-/überschrift	keine			Unterschrift, zentriert	
Abkürzungen					
Zitat	eigener Absatz, eingedrückt, kleinere Schrift		nach Ü als Motto, rechtsbündig, Blocksatz	rechter Rand, zentriert	Kleindruck
Liedverse	teile eingedrückt, teils linksbündig, teils kleindruck			Kursiv, frei angeordnet	
Formel					-
Titelei	Alles zentriert gesetzt, römisch paginiert	linksbündig	Paginierung durchgängig arabisch		
Schmutztitel	Titel + bandnr	Kurztitel	Kurztitel, linksbündig	Kurztitel, zentriert	Kurztitel, linksbündig
Schmutztitelrückseite	Heine-Studien + Hrsg usw.	vakant	vakant	vakant	vakant
Haupttitel	x	sehr sehr viel Text	x	x, zentriert	x
Impressum	x	linksbündig	x	x, zentriert	x
Widmung	-	-	nach Vorwort Zitat von Cassirer als Motto		Zitate
Vorwort	Einleitung	nach Inhaltsverzeichnis	nach Inhalt	nach Inhalt	x, nach Inhalt
Inhaltsverzeichnis	-	x, Teil Rezensionen hat eigenes Inhaltsverzeichnis	x	nach Impressum	x
Anhang				teils nach einzelnen Beiträgen	
Abkürzungsverzeichnis				im Katalog, zweispaltig	
Literaturverzeichnis		am Ende des Beitrags	Bibliographie: Siglen, Quellen, Literatur	Bibliographie	x, einspaltig, Blocksatz
Sachregister/ Stichwortverz.			Personenregister, Sachregister	Register zu den Hauptbeiträgen: Personen, Orte	Sach- und Personenregister, zweispaltig, 2 Hierarchieebenen
Werkverzeichnis	x, zweispaltig				
Periodikaverzeichnis	x, zweispaltig				
Autorenverzeichnis	x, zweispaltig		mit Lebenslauf der Autoren	mit Lebenslauf der Hauptautoren	
					Stellenregister, zweispaltig
Beispiel					
	Achtung!! Teilweise Dramensatz erforderlich!!	Teil Bibliographie: zweispaltig mit mehreren Überschriftshierarchien		Katalog: Serifenlose Schrift, Aufzählung mit Biszeichen	
				Notenbeispiele	
				Enthält Richtlinien zur Textgestaltung für Autoren!!	

Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 17 × 24 cm Einzelwerk

Titel

o_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Verlag + Einzug: Links 1 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Arial, 16 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Arial, 11 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Arial, 7,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis

1_InhaltÜo_ZT

Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_InhaltÜ1

Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 0,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ2

Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,25 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,75 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,8 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Times New Roman, Standard, 10 pt

Text

2_GT

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,75 pt, Breite 12,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm bzw. 3 cm links von Seite, Position vertikal 2 cm unterhalb von Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1,5 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1
Schriftart: Arial, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 0,8 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,8 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,25 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,25 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,65 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Hängend 2,05 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau
 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
 Tabstopps bei: 2,05 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Schriftart: Fett, Linksbündig, Abstand Vor 12 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Einzug: Hängend 0,55 cm Linksbündig,
 Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,55 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,55 cm Hängend 0,55 cm,
 Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1,1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Arial, 7,5 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 8 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT + Schriftart: 9 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm,
 Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Formel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links
 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt,
 Absatzkontrolle

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle
 Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt,
 Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung: Tabellenziffer
 Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
 Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt, Absatzkontrolle,
 Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende
 2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach
 6 pt

Anhang**3_AbbVerz**

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ...,
 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm,
 Nicht an 5,9 cm, 12,3 cm

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ...,
 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv, Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 17 × 24 cm Sammelwerk

Titel**o_Autor**

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Verlag + Einzug: Links 1 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Arial, 16 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Arial, 11 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Arial, 7,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis**1_InhaltÜo_ZT**

Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_Inhalt_Autor

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_Inhalt_Beitrag

Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Times New Roman, Standard, 10 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,75 pt, Breite 12,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm bzw. 3 cm links von Seite, Position vertikal 2 cm unterhalb von Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1,5 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Beitragstitel
Schriftart: Times New Roman, 11 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle

2_Beitragstitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 10,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 24 pt, Absatzkontrolle

2_InhaltÜ1

Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 0,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ2

Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,25 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,75 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,8 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Ü1

Schriftart: Arial, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 0,8 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 24 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 0,8 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,25 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt, Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,25 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,65 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 2,05 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 2,05 cm, Ziffern in Gliederung: Normal, nicht Fett

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Schriftart: Fett, Linksbündig, Abstand Vor 12 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Einzug: Hängend 0,55 cm Linksbündig, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,55 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,55 cm Hängend 0,55 cm, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1,1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 7,5 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 8 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT + Schriftart: 9 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm, Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Formel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung: Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende

2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

Anhang**3_AbbVerz**

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ..., 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm, Nicht an 5,9 cm, 12,3 cm

3_AutorenVerzAutor

3_AutorenVerz + Schriftart: Arial 8,5 pt, Fett, Einzug: Links 0 cm

3_AutorenVerz

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Absatzkontrolle

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ..., 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv, Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 15,5 × 23 cm Einzelwerk**Titelei****o_Autor**

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Verlag + Einzug: Links 0,75 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Arial, 15,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Arial, 10,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Arial, 7 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis**1_InhaltÜo_ZT**

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_InhaltÜ1

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 0,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ2

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,65 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,15 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,65 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,6 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Times New Roman, Standard, 9,5 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,75 pt, Breite 11,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm bzw. 2,5 cm links von Seite, Position vertikal 1,5 cm unterhalb von Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1
Schriftart: Arial, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 0,7 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,7 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,15 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,15 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,55 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,55 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,95 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,95 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Schriftart: Fett, Linksbündig, Abstand Vor 12 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Einzug: Hängend 0,5 cm Linksbündig, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,5 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,5 cm Hängend 0,5 cm, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

2_Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 7 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 7,5 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm, Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Formel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung: Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende

2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

Anhang

3_AbbVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ..., 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 8 pt, Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm, Nicht an 5,4 cm, 11,3 cm

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ..., 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Arial, 8 pt, Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv, Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Haupteintrag Seitenzahl : Fett Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Schriftart: Arial, 8 pt, Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht Schäffer-Poeschel 15,5 × 23 cm Sammelwerk

Titel

o_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Verlag + Einzug: Links 0,75 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Arial, 15,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Arial, 10,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Arial, 7 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis

1_InhaltÜo_ZT

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_Inhalt_Autor

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_Inhalt_Beitrags

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 6 pt, Absatzkontrolle,
Tabstopps bei: 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Times New Roman, Standard, 9,5 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,75 pt, Breite 11,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm
bzw. 2,5 cm links von Seite, Position vertikal 1,5 cm unterhalb von
Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig +
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Beitragstitel
Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Nach
12 pt, Absatzkontrolle

2_Beitragstitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 24 pt, Absatzkontrolle

2_InhaltÜ1

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei:
0,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ2

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links
0,65 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle,
Tabstopps bei: 1,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,15 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,65 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,6 cm,
11,3 cm Rechtsbündig ...

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Ü1
Schriftart: Arial, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle,
Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug:
Hängend 0,7 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand
Vor 24 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei:
0,7 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Arial, 9 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug:
Hängend 1,15 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand
Vor 18 pt, Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei:
1,15 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Hängend 1,55 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12
pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
Tabstopps bei: 1,55 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Hängend 1,95 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12
pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
Tabstopps bei: 1,95 cm, Ziffern in Gliederung: Normal, nicht Fett

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Schriftart: Fett, Linksbündig, Abstand Vor 12 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Einzug: Hängend 0,5 cm Linksbündig,
Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,5 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,5 cm Hängend 0,5 cm,
Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig,
AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm,
AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Arial, 7 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 7,5 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_2_GT + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm,
Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Formel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49
cm, Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle,
Tabstopp nach Bedarf setzen

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt,
Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung: Tabellenziffer
Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Arial, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig,
Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt, Absatzkontrolle,
Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende

2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach
6 pt

Anhang

3_AbbVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ...,
11,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Arial, 8 pt, Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm,
Nicht an 5,4 cm, 11,3 cm

3_AutorenVerzAutor

3_AutorenVerz + Schriftart: Arial 8 pt, Fett, Einzug: Links 0 cm

3_AutorenVerz

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,49 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt,
Absatzkontrolle

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ...,
11,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Schriftart: Arial, 8 pt, Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv,
Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt,
Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Schriftart:
Arial, 8 pt, Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 17 × 24 cm Einzelwerk

Titelei

o_Kurztitel

o_Auflage +

o_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

o_Verlag + Einzug: Links 1 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 16,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt,
Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT

Schriftart: Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Times New Roman, 8 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis**1_InhaltÜo_ZT**

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_InhaltÜ1

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle,
Tabstopps bei: 0,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ2

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,75 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,25 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,75 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,8 cm,
12,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
Times New Roman, Standard, 10 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,5 pt, Breite 12,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm
bzw. 3 cm links von Seite, Position vertikal 2 cm unterhalb von
Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1,5 cm zum oberen Seitenrand.

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Kursiv, Deutsch
(Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau
12 pt, Absatzkontrolle

Pagina: Schriftschnitt Standard

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1

Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt,
Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Hängend 0,8 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel
oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,8 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Hängend 1,25 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau
12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
Tabstopps bei: 1,25 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Hängend 1,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Ziffern
Schriftschnitt Standard, Tabstopps bei: 1,65 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland),

Einzug: Hängend 2,05 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 2,05 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Schriftart: Kursiv, Linksbündig, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: 9,5 pt, Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Einzug: Hängend 0,55 cm Linksbündig, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,55 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,55 cm Hängend 0,55 cm, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1,1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

2_Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Times New Roman, 8 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 8 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

2_2_GT + Schriftart: 9 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm, Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Vers

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle

Autor: Kursiv

Titel: Fett

2_Drama

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle

Sprecher: 8,5 pt, Fett

Regieanweisung: Kursiv in Klammer

Betonung: Kursiv

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt

Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung:

Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt,

Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende

2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

Anhang

3_AbbVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ..., 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm, Nicht an 5,9 cm, 12,3 cm

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ..., 12,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv, Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 17 × 24 cm Sammelwerk

Titel

o_Kurztitel
o_Auflage +

o_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
o_Verlag + Einzug: Links 1 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 16,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 1 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Times New Roman, 8 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis**1_InhaltÜo_ZT**

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_Inhalt_Autor

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Kursiv, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

1_Inhalt_Beitrag

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 12,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Times New Roman, Standard, 10 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,5 pt, Breite 12,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm bzw. 3 cm links von Seite, Position vertikal 2 cm unterhalb von Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1,5 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Kursiv, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle
Pagina: Schriftschnitt Standard

2_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Beitragstitel
Schriftart: Times New Roman, 11 pt, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Nach 12 pt, Seitenwechsel oberhalb, Absatzkontrolle

2_Beitragstitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 11 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 24 pt, Absatzkontrolle

2_InhaltÜ1

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 0,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ2

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,75 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,75 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,25 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,75 cm, Erste 0 cm, Tabstopps bei: 2,8 cm, 12,3 cm Rechtsbündig ...

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1
Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 0,8 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,8 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,25 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,25 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Ziffern Schriftschnitt Standard, Tabstopps bei: 1,65 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 2,05 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 2,05 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Schriftart: Kursiv, Linksbündig, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: 9,5 pt, Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Einzug: Hängend 0,55 cm Linksbündig, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,55 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,55 cm Hängend 0,55 cm, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1,1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm, AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

2_Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Times New Roman, 8 pt, Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 8 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_2_GT + Schriftart: 9 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm, Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Vers

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle
Autor: Kursiv
Titel: Fett

2_Drama

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug:
Links 0,49 cm Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand
genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle
Sprecher: 8,5 pt, Fett
Regieanweisung: Kursiv in Klammer
Betonung: Kursiv

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle
Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt
Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung:
Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt,
Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende
2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach
6 pt

Anhang**3_AbbVerz**

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ...,
12,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm,
Nicht an 5,9 cm, 12,3 cm

3_AutorenVerzAutor

3_AutorenVerz + Schriftart: Fett, Einzug: Links 0 cm

3_AutorenVerz

Schriftart: Times New Roman, 9 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,49 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt,
Absatzkontrolle

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,9 cm Rechtsbündig ...,
12,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv,
Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 9 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
Zeilenabstand genau 11 pt,
Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Fett; kein
Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 15,5 × 23 cm Einzelwerk**Titelei****o_Kurztitel****o_Auflage +****o_Autor**

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
o_Verlag + Einzug: Links 0,75 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 16 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 11 pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt,
Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 9,5pt, Deutsch (Deutschland),
Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Times New Roman, 7,5 pt, Deutsch (Deutschland),
Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis

1_InhaltÜo_ZT

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ1

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 0,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ2

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,65 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,15 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,65 cm, Erste 0 cm, Linksbündig, Tabstopps bei: 2,6 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Times New Roman, Standard, 9,5 pt

Text

2_GT

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,5 pt, Breite 11,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm bzw. 2,5 cm links von Seite, Position vertikal 1,5 cm unterhalb von Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1 cm zum oberen Seitenrand.
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Kursiv, Deutsch (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle
Pagina: Schriftschnitt Standard

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),

Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 0,7 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,7 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,15 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,15 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,55 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Ziffern: Schriftschnitt Standard, Tabstopps bei: 1,55 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Hängend 1,95 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung, Tabstopps bei: 1,95 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Schriftart: Kursiv, Linksbündig, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: 9 pt, Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
2_GT oE + Einzug: Hängend 0,5 cm Linksbündig, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,5 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,5 cm Hängend 0,5 cm, Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 7,5 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_2_GT + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm,
 Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Vers

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle
 Autor: Kursiv
 Titel: Fett

2_Drama

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,49 cm Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt,
 Absatzkontrolle
 Sprecher: 8 pt, Fett
 Regieanweisung: Kursiv in Klammer
 Betonung: Kursiv

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt
 Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung:
 Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),

Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt,
 Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende
 2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach
 6 pt

Anhang**3_AbbVerz**

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ...,
 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm,
 Nicht an 5,4 cm, 11,3 cm

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ...,
 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv,
 Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 11 pt,
 Haupteintrag Seitenzahl : Fett
 Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Fett; kein
 Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

**Formatvorlagenübersicht J. B. Metzler 15,5 × 23 cm
Sammelwerk****Titel****o_Kurztitel****o_Auflage +****o_Autor**

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 o_Verlag + Einzug: Links 0,75 cm

o_Haupttitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 Schriftart: Times New Roman, 16 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 18 pt, Absatzkontrolle

o_Utitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 Schriftart: Times New Roman, 11 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt,
 Absatzkontrolle

o_Auflage

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,75 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Absatzkontrolle

o_Verlag

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 Schriftart: Times New Roman, 11,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 15 pt, Absatzkontrolle

o_Impressum

Schriftart: Times New Roman, 7,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt, Absatzkontrolle

Inhaltsverzeichnis**1_InhaltÜo_ZT**

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle,
 Tabstopps bei: 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_Inhalt_Autor

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Kursiv, Deutsch
 (Deutschland), Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Absatzkontrolle

1_Inhalt_Beitrag

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 6 pt,
 Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 11,3 cm Rechtsbündig ...

1_Pagina

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Times New Roman, Standard, 9,5 pt

Text**2_GT**

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Erste 0,49 cm Block, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Absatzkontrolle

2_GT oE

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT
 2_GT Einzug + Einzug: Erste 0 cm

2_Kolumnentitellinie

Dicke 0,5 pt, Breite 11,3 cm, Hinter Text, Position Horizontal 1,7 cm
 bzw. 2,5 cm links von Seite, Position vertikal 1,5 cm unterhalb von
 Seite.

2_Kolumnentitel

Stand: 1 cm zum oberen Seitenrand.
 Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Kursiv, Deutsch
 (Deutschland), Rechtsbündig + Linksbündig, Zeilenabstand genau
 12 pt, Absatzkontrolle
 Pagina: Schriftschnitt Standard

2_Autor

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_Beitragstitel
 Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt, Nach
 12 pt, Seitenwechsel oberhalb, Absatzkontrolle

2_Beitragstitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 10,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 24 pt,
 Absatzkontrolle

2_InhaltÜ1

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Absatzkontrolle,
 Tabstopps bei: 0,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ2

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,65 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 1,65 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ3

Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,65 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Absatzkontrolle, Tabstopps bei: 2,15 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_InhaltÜ4

2_GT oE + Einzug: Links 0,65 cm, Erste 0 cm, Linksbündig,
 Tabstopps bei: 2,6 cm, 11,3 cm Rechtsbündig ...

2_Zwischentitel

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Ü1
 Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 36 pt,
 Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb

2_Ü1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 10 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Hängend 0,7 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Abstand Vor 36 pt Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel
 oberhalb, Gliederung, Tabstopps bei: 0,7 cm

2_Ü2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Hängend 1,15 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau
 12 pt, Abstand Vor 24 pt, Nach 12 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
 Tabstopps bei: 1,15 cm

2_Ü3

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Fett, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Hängend 1,55 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung: Ziffern
 Schriftschnitt Standard, Tabstopps bei: 1,55 cm

2_Ü4

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 9,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Hängend 1,95 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau
 12 pt, Abstand Vor 18 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Gliederung,
 Tabstopps bei: 1,95 cm

2_ZwÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Schriftart: Kursiv, Linksbündig, Abstand Vor 18 pt Nach
 6 pt

2_Spitzmarke

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: 9 pt, Fett + EM-Abstand

2_Fett

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Fett

2_Kursiv

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Kursiv

2_Aufzählung Strich 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_GT oE + Einzug: Hängend 0,5 cm Linksbündig,
 Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 0,5 cm

2_Aufzählung Strich 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Aufzählung Strich 1 + Einzug: Links 0,5 cm Hängend 0,5 cm,
 Aufzählungszeichen, Tabstopps bei: 1 cm

2_Aufzählung Num 1

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_2_GT oE + Einzug: Hängend 0,75 cm Linksbündig,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 0,75 cm

2_Aufzählung Num 2

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Aufzählung Num 1 + Einzug: Links 0,75 cm Hängend 0,75 cm,
 AutoNummerierung, Tabstopps bei: 1,5 cm

Fußnotenzeichen (im Text)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Hochgestellt

2_FN Ziffer (in Fußnote selbst)

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage +
 Schriftart: Fett

2_Fußnotentext (in Fußnote selbst)

2_GT oE + Schriftart: 7,5 pt, Linksbündig, Zeilenabstand genau 10 pt

2_Kleindruck

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 2_2_GT + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Links 0,49 cm Erste 0 cm,
 Linksbündig, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt

2_Vers

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt,
 Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt, Absatzkontrolle
 Autor: Kursiv
 Titel: Fett

2_Drama

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Einzug: Links 0,49 cm Hängend 0,49 cm, Linksbündig,
 Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach 6 pt,
 Absatzkontrolle
 Sprecher: 8 pt, Fett
 Regieanweisung: Kursiv in Klammer
 Betonung: Kursiv

2_TabellenÜ

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Tabelle
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Vor 6 pt
 Nach 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Gliederung:
 Tabellenziffer Fett + EM-Abstand

2_Tabelle

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand mindestens 12 pt, Absatzkontrolle

2_Abb.legende

Formatvorlage des nächsten Absatzes: 2_GT oE
 Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland),
 Linksbündig, Zeilenabstand genau 12 pt, Abstand Nach 12 pt,
 Absatzkontrolle, Gliederung: Abbildungsziffer Fett + EM-Abstand

2_Abbildung

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Abb.legende
 2_GT oE + Zeilenabstand mindestens 12 pt, Abstand Vor 6 pt Nach
 6 pt

Anhang

3_AbbVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ..., 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_AbbVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_AkürzVerz

AbbVerz + Einzug: Hängend 1,5 cm, Tabstopps bei: 1,5 cm, 7,5 cm, Nicht an 5,4 cm, 11,3 cm

3_AutorenVerzAutor

3_AutorenVerz + Schriftart: Fett, Einzug: Links 0 cm

3_AutorenVerz

Schriftart: Times New Roman, 8,5 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug: Links 0,49 cm Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Absatzkontrolle

3_TabVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Tabstopps bei: 5,4 cm Rechtsbündig ..., 11,3 cm Rechtsbündig ...

3_TabVerzZiffer

Die Schriftart der zugrunde liegenden Absatzformatvorlage + Fett

3_LitVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Nicht Absatzkontrolle, Autor: Kursiv, Titel: Fett

3_SachVerz

2_GT oE + Schriftart: 8,5 pt, Einzug: Hängend 0,49 cm, Linksbündig, Zeilenabstand genau 11 pt, Haupteintrag Seitenzahl : Fett
Vorangestellter Alphabetischer Buchstabe (extra Zeile): Fett; kein Einzug Zeilenabstand genau 11 pt

Inhalt der beigelegten CD

- Die Dokumentvorlagen:
 - SP_17x24.dot
 - SP_17x24_Sammel.dot
 - SP_155x230.dot
 - SP_155x230_Sammel.dot
 - M_17x24.dot
 - M_17x24_Sammel.dot
 - M_155x230.dot
 - M_155x230_Sammel.dot
- Die Formatvorlagenübersichten der einzelnen Layouts als PDF-Datei
- Die Probelayouts als PDF-Datei
- Den Universal PostScript Installer und die AdobePS-PPD